



**Fondolavoro**

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale  
per la Formazione Continua  
delle Micro, Piccole, Medie e Grandi Imprese

## MANUALE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

- \* **APPROVAZIONE: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 25/06/2014**
- \* **REVISIONE: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 26/06/2015**
- \* **REVISIONE: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 22/06/2016**
- \* **REVISIONE: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 19/12/2017**

## SOMMARIO

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| SOMMARIO .....                                                          | 2  |
| 1 Presentazione e caratteristiche del fondo .....                       | 4  |
| 2 Struttura interna .....                                               | 5  |
| 2.1 Organi statutari .....                                              | 5  |
| 2.2 Strutture operative .....                                           | 5  |
| 2.3 Organigramma e funzionigramma .....                                 | 7  |
| 3 Gestione delle risorse .....                                          | 8  |
| 3.1 Descrizione delle categorie di entrata .....                        | 9  |
| 3.2 Descrizione delle categorie di uscita .....                         | 10 |
| 3.3 Procedure di acquisizione di beni e servizi .....                   | 14 |
| 3.4 Modalità di distribuzione delle risorse per attività formative .... | 14 |
| 3.5 Regime di aiuti .....                                               | 15 |
| 3.6 Semplificazione dei costi di realizzazione delle attività formative | 17 |
| 3.7 Requisiti generali di ammissibilità delle spese .....               | 17 |
| 3.8 Cofinanziamento privato .....                                       | 18 |
| 3.9 Ammissibilità dei costi per il personale .....                      | 19 |
| 3.10 Ammissibilità di imposte, tasse ed oneri .....                     | 20 |
| 3.11 Spese non ammissibili .....                                        | 21 |
| 3.12 Annullamento del titolo di spesa .....                             | 21 |
| 3.13 Imputazione parziale dei costi .....                               | 22 |
| 3.14 Dettaglio delle voci di spesa .....                                | 22 |
| 3.14.1 Costi di preparazione (macrovoce A) .....                        | 23 |
| 3.14.2 Costi di esecuzione (macrovoce B) .....                          | 24 |
| 3.14.3 Costi di gestione e funzionamento (macrovoce C) .....            | 27 |
| 3.14.4 Documentazione giustificativa .....                              | 28 |
| 3.15 Decorrenza dei contratti e degli incarichi per l'attuazione dei .. | 31 |
| piani formativi .....                                                   | 31 |
| 3.16 Formazione a distanza .....                                        | 32 |
| 3.17 Incompatibilità soggettive .....                                   | 32 |
| 3.18 Elementi minimi per la composizione degli avvisi .....             | 33 |
| 3.19 Mobilità in entrata/uscita tra fondi paritetici interprofessionali | 34 |
| 4 Procedimento amministrativo .....                                     | 34 |
| 4.1 Fasi operative del procedimento amministrativo .....                | 35 |
| 4.2 Enti attuatori .....                                                | 36 |

|      |                                                                                     |          |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 4.3  | Soggetti terzi delegati e/o partner .....                                           | 37       |
| 4.4  | Protezione dei dati personali .....                                                 | 38       |
| 4.5  | Durata del piano formativo .....                                                    | 38       |
| 4.6  | Presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo ...                 | 39       |
| 4.7  | Approvazione del piano formativo .....                                              | 39       |
| 4.8  | Avvio del piano formativo .....                                                     | 40       |
| 4.9  | Avvio del progetto formativo .....                                                  | 42       |
| 4.10 | Esecuzione del progetto formativo .....                                             | 43       |
| 4.11 | Registri .....                                                                      | 44       |
| 4.12 | Attestazione/certificazione dell'attività formativa .....                           | 44       |
| 4.13 | Variazioni .....                                                                    | 44       |
| 4.14 | Variazioni esenti da autorizzazione .....                                           | 45       |
| 4.15 | Variazioni soggette ad autorizzazione .....                                         | 46       |
| 4.16 | Ispezioni in itinere del piano formativo .....                                      | 48       |
| 4.17 | Conclusione del progetto formativo .....                                            | 49       |
| 4.18 | Conclusione del piano formativo .....                                               | 49       |
| 4.19 | Rendicontazione del piano formativo .....                                           | 49       |
| 4.20 | Ispezioni ex post del piano formativo .....                                         | 51       |
| 4.21 | Numero e costi delle ispezioni in itinere ed ex post .....                          | 52       |
| 4.22 | Certificazione del rendiconto del piano formativo .....                             | 53       |
| 4.23 | Approvazione del rendiconto certificato ed erogazione del .....<br>contributo ..... | 54<br>54 |
| 4.24 | Modalità delle comunicazioni .....                                                  | 55       |
| 5    | Piano finanziario previsionale e rendiconto di cassa .....                          | 55       |
| 6    | Sistema organizzativo, gestionale e dei controlli .....                             | 56       |
| 6.1  | Controlli sulle attività formative .....                                            | 56       |
| 6.2  | Tracciabilità dei flussi finanziari .....                                           | 57       |
| 6.3  | Antiriciclaggio .....                                                               | 58       |
| 6.4  | Conflitto d'interessi .....                                                         | 58       |
| 6.5  | Protezione dei dati personali .....                                                 | 59       |
| 6.6  | Codice degli appalti .....                                                          | 60       |
| 6.7  | Codice antimafia .....                                                              | 60       |
| 6.8  | Trasparenza .....                                                                   | 60       |

## 1 Presentazione e caratteristiche del fondo

Fondolavoro - Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua delle Micro, Piccole, Medie e Grandi Imprese, in conformità con le disposizioni di cui all'art. 118 della Legge n. 388/2000 e normativa collegata, promuove e finanzia la realizzazione di piani formativi aziendali, settoriali e territoriali, condivisi dalle parti sociali riconducibili ai soci di Fondolavoro ovvero UGL - Unione Generale del Lavoro ed UNSIC - Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori, a beneficio dei datori di lavoro ad esso iscritti e loro lavoratori.

Fondolavoro si è costituito il 15/07/2009, nella forma di associazione senza personalità giuridica, a seguito di accordo interconfederale del 06/07/2009 tra UNSIC - Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori e UGL - Unione Generale del Lavoro; è stato formalmente autorizzato ad operare con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali (prof.ssa Elsa Fornero) n. 151 del 21/03/1972.

Fondolavoro non dispone di articolazioni territoriali. Il procedimento amministrativo prevede la partecipazione funzionale di enti beneficiari, enti attuatori, revisori legali. S'intendono per enti beneficiari i datori di lavoro regolarmente iscritti a Fondolavoro, cui versano, per il tramite di INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale, il contributo integrativo per l'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione involontaria dei propri lavoratori, di cui alla Legge n. 845/1978 e normativa collegata.

Per enti attuatori s'intendono le persone giuridiche (comprese le ditte individuali) regolarmente accreditate all'apposito albo istituito e tenuto da Fondolavoro, espressamente preposte alla elaborazione, presentazione, esecuzione e rendicontazione delle attività formative finanziate da Fondolavoro medesimo.

S'intendono per revisori legali le persone fisiche e giuridiche (società) di cui al Decreto Legislativo n. 39/2010 e normativa collegata, iscritte nello specifico registro istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e accreditate all'apposito albo istituito e tenuto da Fondolavoro, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità, affidabilità e indipendenza, espressamente preposte alla

certificazione delle spese sostenute e procedure applicate per la realizzazione delle attività formative finanziate da Fondolavoro medesimo.

## 2 Struttura interna

La struttura interna di Fondolavoro contempla: gli organi statutari, segnatamente Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti; le strutture operative ovvero i comitati di settore e gli uffici centrali.

### 2.1 Organi statutari

Gli organi statutari di Fondolavoro sono: l'Assemblea composta da otto membri, di cui quattro designati da UNSIC - Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori e quattro designati da UGL - Unione Generale del Lavoro; il Consiglio di Amministrazione composto da quattro membri, di cui due designati da UNSIC - Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori e due designati da UGL - Unione Generale del Lavoro; il Collegio dei Revisori dei Conti composto da due membri effettivi designati da UNSIC - Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori e UGL - Unione Generale del Lavoro, due membri supplenti designati da UNSIC - Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori e UGL - Unione Generale del Lavoro, un membro con funzioni di Presidente designato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

L'Assemblea detiene la funzione di indirizzo programmatico, approva il bilancio consuntivo/preventivo, nomina il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio di Amministrazione assolve alla funzione di gestione delle attività operative e attuazione degli indirizzi programmatici stabiliti dall'Assemblea, redige il bilancio consuntivo/preventivo, nomina il Direttore, provvede all'assunzione del personale.

Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge la funzione di controllo contabile e legale ed esamina il bilancio consuntivo.

### 2.2 Strutture operative

Le strutture operative di Fondolavoro sono rappresentate dai comitati di settore e gli uffici centrali.

I comitati di settore detengono la funzione di consulenza specialistica e supporto tecnico per la valutazione ed approvazione delle istanze di finanziamento dei piani formativi; sono istituiti, con delibera del Consiglio di Amministrazione, nei seguenti settori: agricoltura e pesca; artigianato; commercio e servizi; industria; sociale e sanitario; edilizia. I membri dei comitati di settore sono nominati su designazione di UNSIC - Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori e UGL - Unione Generale del Lavoro.

Gli uffici centrali includono: direzione; area formazione; area organizzazione e sviluppo; area amministrazione. La direzione esegue le deliberazioni degli organi statutari ed è responsabile della gestione amministrativa, contabile ed operativa. Coordina l'attività svolta dai responsabili d'area, secondo i principi statutari, in coerenza con le disposizioni di legge e in attuazione delle direttive del Consiglio di Amministrazione, cui risponde direttamente. La direzione, avvalendosi del supporto dei responsabili d'area, propone al Consiglio di Amministrazione i programmi di lavoro e controllo delle attività; predispone per il Consiglio medesimo il rapporto trimestrale tecnico/economico sull'attività svolta ed il bilancio preventivo e consuntivo.

L'area formazione, nel rispetto degli indirizzi e delle disposizioni del Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con la direzione, predispone tutte le procedure per l'attuazione dei piani e progetti formativi; controlla la regolarità delle istanze ammesse a finanziamento; partecipa alle riunioni dei comitati di settore fornendo tutte le informazioni e le indicazioni ritenute utili per la migliore gestione delle attività formative; collabora con il Direttore alla predisposizione, per il Consiglio di Amministrazione, di una relazione tecnica/economica trimestrale che evidenzia le attività svolte, con riferimento ai diversi settori e all'impiego delle risorse preventivate e rendicontate nell'ambito dei piani formativi attuati; svolge tutti gli altri compiti e le funzioni che gli vengono eventualmente assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

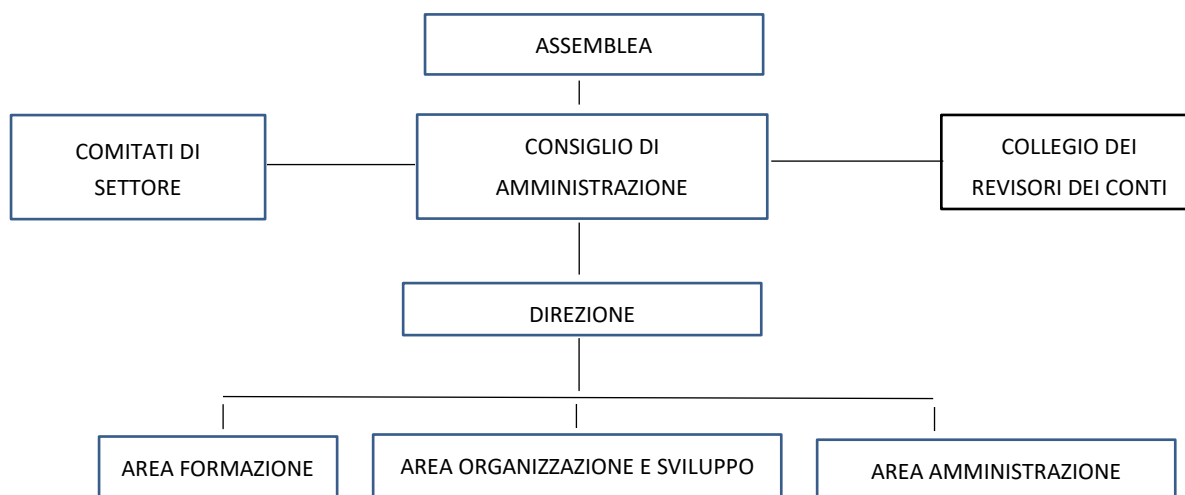
L'area organizzazione e sviluppo nel rispetto degli indirizzi e delle disposizioni del Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con la

direzione, svolge compiti organizzativi e pianifica lo sviluppo di Fondolavoro. Provvede, altresì, alla realizzazione delle attività di comunicazione e promozione finalizzate alla divulgazione delle opportunità in ambito formativo, derivanti agli enti beneficiari e loro lavoratori dall'iscrizione a Fondolavoro; contribuisce alla elaborazione e valutazione delle proposte per il consolidamento e sviluppo del sistema di apprendimento permanente; partecipa alla definizione di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori di Fondolavoro e dei soggetti preposti alla realizzazione delle attività formative.

L'area amministrazione, nel rispetto degli indirizzi e delle disposizioni del Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con la direzione, si occupa di tutti gli adempimenti amministrativi, contabili e finanziari, inclusa la rendicontazione. Altresì, provvede all'espletamento delle attività di monitoraggio specificamente previste dalle disposizioni ministeriali e predispone le relazioni amministrative periodiche. Si occupa della gestione della contabilità generale ed analitica nonché della verifica delle risorse ripartite da INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale ovvero rinvenienti da altri fondi per mobilità, provvedendo direttamente al loro trasferimento ai fini del finanziamento delle attività formative approvate; assicura il controllo della spesa e redige le scritture contabili; cura i rapporti con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e con INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale nonché con gli altri fondi interprofessionali limitatamente a questioni amministrative.

## 2.3 Organigramma e funzionigramma

L'organigramma di Fondolavoro è descritto dalla struttura seguente:



Il funzionigramma di Fondolavoro è descritto dalla tabella seguente:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSEMBLEA                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>APPROVAZIONE DELLE LINEE DI INDIRIZZO PROGRAMMATICO</li> <li>APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO/PREVENTIVO</li> <li>NOMINA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</li> <li>NOMINA DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI</li> </ul>                                                              |
| CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE</li> <li>ATTUAZIONE DEGLI INDIRIZZI PROGRAMMATICI STABILITI DALL'ASSEMBLEA</li> <li>REDAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO/PREVENTIVO</li> <li>NOMINA DEL DIRETTORE</li> <li>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</li> </ul>                                             |
| COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI | <ul style="list-style-type: none"> <li>CONTROLLO CONTABILE E LEGALE</li> <li>ESAME DEL BILANCIO CONSUNTIVO</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |
| DIREZIONE                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ESECUZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI STATUTARI</li> <li>GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E OPERATIVA</li> <li>ELABORAZIONE DEL RAPPORTO TECNICO/ECONOMICO TRIMESTRALE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA</li> <li>PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO/PREVENTIVO</li> </ul>                |
| AREA FORMAZIONE                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</li> <li>VALUTAZIONE E CONTROLLO E DELLE ISTANZE DI FINANZIAMENTO DEI PIANI FORMATIVI</li> </ul>                                                                                                                |
| AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PIANIFICAZIONE DELLO SVILUPPO TERRITORIALE E SETTORIALE</li> <li>ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</li> <li>ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE DI ASSISTENZA TECNICA</li> <li>ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO</li> </ul> |
| AREA AMMINISTRAZIONE            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE AMMINISTRATIVA PERIODICA</li> <li>TENUTA DELLA CONTABILITÀ GENERALE ED ANALITICA</li> <li>CONTROLLO DELLA SPESA</li> <li>REDAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI</li> </ul>                                                                                      |

### 3 Gestione delle risorse

La gestione delle risorse è definita sulla base della tipologia dei flussi finanziari in entrata ed uscita, con aggregazione multilivello in macrocategorie, categorie e voci.



### 3.1 Descrizione delle categorie di entrata

I flussi finanziari in entrata sono aggregati nelle macrocategorie appresso specificate: apporti finanziari esterni; trasferimenti INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale (0,30%); saldo positivo tra proventi e oneri finanziari di cui alla Legge n. 388/2000 e normativa collegata; importi recuperati sulle risorse di cui alla Legge n. 388/2000 e normativa collegata; reintegro delle spese non riconosciute.

La macrocategoria apporti finanziari esterni comprende la totalità delle risorse liquide disponibili, derivanti esclusivamente da donazioni di terzi e/o da contributi dei soci di Fondolavoro a carattere liberale ovvero previsti dallo statuto sociale o da disposizioni di legge specificamente vigenti.

La macrocategoria trasferimenti INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale (0,30%) include le seguenti categorie di entrata:

- disponibilità liquide delle annualità precedenti all'annualità di riferimento;
- disponibilità liquide dell'anno di riferimento;
- portabilità degli accreditamenti INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale (risorse 0,30).

Appartengono alla macrocategoria saldo positivo tra proventi e oneri finanziari di cui alla Legge n. 388/2000 e normativa collegata le eccedenze finanziarie positive generate dalla differenza tra i proventi e gli oneri finanziari riconducibili alle risorse ex lege n. 388/2000. La macrocategoria comprende la seguente categoria di entrata:

- proventi finanziari generati dalle risorse ex lege n. 388/2000.

Nella macrocategoria importi recuperati sulle risorse di cui alla Legge n. 388/2000 e normativa collegata sono incluse le categorie di entrata seguenti:

- importi recuperati sulle risorse ex lege n. 388/2000;
- interessi attivi generati dalle risorse recuperate ex lege n. 388/2000.

Della macrocategoria reintegro delle spese non riconosciute fanno parte le somme non riconosciute a seguito dei controlli svolti da parte delle

Autorità preposte alla vigilanza, che hanno dato luogo alla non ammissibilità di spese rendicontate.

### 3.2 Descrizione delle categorie di uscita

I flussi finanziari in uscita sono ascrivibili ai seguenti comparti di spesa: attività di gestione; attività propedeutiche; attività formative. Ciascun comparto di spesa è aggregato in macrocategorie di uscita, come in appresso specificato:

- attività di gestione: personale; acquisto di lavori, beni e servizi; spese generali; imposte e tasse;
- attività propedeutiche: personale; acquisto di beni e servizi;
- attività formative: attività formative aziendali, attività formative territoriali, attività formative settoriali.

#### Attività di gestione:

La macrocategoria personale comprende le seguenti categorie e voci di uscita:

- personale della sede nazionale:
  - retribuzione del personale dipendente;
  - oneri del personale dipendente;
  - viaggi e trasferte del personale dipendente;
- personale esterno:
  - corrispettivi/compensi dei collaboratori;
  - oneri dei collaboratori;
  - viaggi e trasferte dei collaboratori;
  - incarichi professionali esterni;
- organi statutari:
  - compensi dei componenti degli organi statutari (escluso Collegio dei Revisori dei Conti);
  - oneri su compensi dei componenti degli organi statutari (escluso Collegio dei Revisori dei Conti);
  - viaggi e trasferte dei componenti degli organi statutari (escluso Collegio dei Revisori dei Conti);
  - compenso del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - compensi dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti
  - oneri su compensi dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;

- viaggi e trasferte dei componenti del Collegio dei Revisori dei conti.

Alla macrocategoria acquisto di lavori, beni e servizi afferiscono le seguenti categorie e voci di uscita:

- esecuzione di lavori:
  - progettazione dei lavori;
  - esecuzione dei lavori;
  - collaudo;
- acquisto di beni:
  - mobili e arredi;
  - dispositivi elettronici;
  - *software*;
- acquisto di servizi:
  - noleggio/*leasing*;
  - revisione legale dei conti;
  - consulenze.

Nella macrocategoria spese generali sono incluse le categorie e voci di uscita in appresso specificate:

- funzionamento del fondo:
  - locazione della sede del fondo;
  - utenze e servizi;
  - materiale di consumo;
  - spese di vitto per rappresentanza;
  - oneri bancari/postali per la tenuta del conto corrente;
  - interessi passivi;
- spese assicurative del fondo:
  - assicurazioni per responsabilità civile della sede del fondo;
  - assicurazioni per responsabilità amministrativa del fondo.

La macrocategoria imposte e tasse comprende le categorie di uscita seguenti:

- imposte;
- tasse.

Attività di propedeutiche:

La macrocategoria personale comprende le categorie e voci di uscita di seguito specificate:

- personale della sede nazionale:
  - retribuzione del personale dipendente;
  - oneri del personale dipendente;
  - viaggi e trasferte del personale dipendente;
- personale esterno:
  - corrispettivi/compensi dei collaboratori;
  - oneri dei collaboratori;
  - viaggi e trasferte dei collaboratori;
  - incarichi professionali esterni;
- quota eccedente del compenso del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti:
  - compenso eccedente del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - oneri sul compenso eccedente del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

Alla macrocategoria acquisto di beni e servizi sono riconducibili le categorie e voci di uscita in appresso specificate:

- acquisto di beni:
  - mobili e arredi;
  - dispositivi elettronici;
  - *software*;
- acquisto di servizi:
  - formazione del personale dipendente e degli operatori del fondo;
  - pubblicità;
  - convegni, seminari e *workshop*;
  - analisi della domanda e dei fabbisogni formativi;
  - progettazione, implementazione e aggiornamento del sito *web*;
  - progettazione, implementazione e aggiornamento del sistema informatico di valutazione, controllo e monitoraggio;
  - valutazione, selezione, controllo e monitoraggio dei progetti formativi;
  - assistenza tecnica ai soggetti responsabili dei piani formativi;
  - consulenze.

#### Attività formative

Nella macrocategoria attività formative aziendali rientrano le spese effettivamente sostenute dal singolo ente beneficiario, anche per il

tramite di un ente attuatore, per l'attuazione di iniziative formative per le quali si è chiesto il finanziamento.

Alla macrocategoria attività formative territoriali sono riconducibili le spese effettivamente sostenute per iniziative formative oggetto di richiesta di finanziamento da parte di un ente attuatore, che coinvolgono un certo numero di enti beneficiari localizzati in un determinato territorio.

La macrocategoria attività formative settoriali comprende le spese effettivamente sostenute per iniziative formative oggetto di istanza di finanziamento da parte di un ente attuatore, che coinvolgono un certo numero di enti beneficiari appartenenti ad un determinato settore produttivo.

Le voci di uscita comuni a tutte le macrocategorie sono:

- retribuzioni ed oneri del personale interno;
- apporti professionali esterni;
- spese dei discenti;
- viaggi e trasferte del personale interno ed esterno;
- attività svolte da soggetti terzi;
- locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili;
- spese condominiali e pulizie;
- acquisto, locazione, *leasing* e ammortamento delle attrezzature;
- materiale di consumo (cancelleria, stampati, ecc.);
- assicurazioni;
- illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento;
- posta, telefono e collegamenti telematici;
- progettazione dei piani formativi;
- preparazione e elaborazione dei materiali didattici;
- orientamento e selezione dei partecipanti;
- monitoraggio;
- accompagnamento e tutoraggio;
- attività seminariale e di stage;
- certificazione dei rendiconti finali di spesa;
- certificazione finale delle competenze.

### 3.3 Procedure di acquisizione di beni e servizi

L'approvvigionamento di lavori (opere), forniture (beni) e servizi da parte di Fondolavoro, quale stazione appaltante, è rigorosamente disciplinato dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e normativa collegata (codice dei contratti pubblici).

Tale disciplina si applica, *ceteris paribus*, anche agli enti attuatori ovvero enti beneficiari, nella misura in cui essi utilizzano le risorse finanziarie messe a disposizione di Fondolavoro per l'espletamento delle attività formative. È tassativamente vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni, in quanto finalizzato all'elusione della procedura sopra richiamata. La mancata applicazione della normativa vigente in materia di contratti pubblici comporta la decadenza del finanziamento.

Tuttavia, in deroga a tale previsione generale, non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi di servizi assoggettabili all'applicazione della disciplina pubblicistica degli appalti:

- gli incarichi a persona fisica;
- gli incarichi a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza a favore del personale di Fondolavoro) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa;
- gli incarichi professionali ad associazioni e/o società tra professionisti, se costituiti in conformità con le disposizioni di legge specificamente vigenti e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista.

### 3.4 Modalità di distribuzione delle risorse per attività formative

Gli enti beneficiari accedono alle risorse finanziarie messe a disposizione di Fondolavoro, nella forma di contributi/sovvenzioni per la realizzazione di attività formative, con due modalità distinte e complementari:

- conto individuale che prevede la restituzione al singolo ente beneficiario, direttamente ovvero per il tramite di un ente attuatore mandatario, di quota parte delle risorse effettivamente accantonate dall'ente beneficiario medesimo e ripartite periodicamente da INPS -

Istituto Nazionale Previdenza Sociale, al fine di finanziare la formazione continua dei propri lavoratori (approccio *bottom up*);

- conto sistema che contempla la distribuzione su base solidaristica, virtualmente alla totalità gli enti beneficiari, nel quadro di procedure selettive di accesso per il tramite di un ente attuatore, di quota parte delle risorse accantonate da tutti gli enti beneficiari e ripartite periodicamente da INPS - Istituto Nazionale Previdenza sociale, allo scopo di conseguire la formazione continua di determinate tipologie di lavoratori, sulla base della pianificazione stabilita discrezionalmente da Fondolavoro (approccio *top down*).

I contributi/sovvenzioni sono concessi da Fondolavoro a seguito della pubblicazione di avvisi.

### 3.5 Regime di aiuti

I finanziamenti concessi/erogati da Fondolavoro nel quadro di procedure selettive di accesso (conto sistema) sono assoggettati alla specifica disciplina degli aiuti di Stato compatibili con il mercato comune, in applicazione degli articoli 107, 108 e 109 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) nonché dei Regolamenti comunitari di attuazione vigenti al momento della concessione dei contributi agli enti beneficiari. Si richiamano, in particolare i seguenti regimi:

- aiuti esenti dall'obbligo di notifica - Regolamento UE n. 651/2014 del 17 giugno 2014 e normativa collegata, concernente la compatibilità di alcune categorie di aiuti, tra cui gli aiuti alla formazione, con il mercato comune. In tal caso, sulla base delle caratteristiche dell'ente beneficiario e tipologia di formazione, viene definita la quota massima di finanziamento che può essere percepita e la relativa quota di cofinanziamento privato obbligatorio da versare;
- aiuti de minimis - Regolamento UE n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 e normativa collegata, relativo agli aiuti d'importanza minore cosiddetti de minimis. È possibile avvalersi di questo regime, soltanto se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio (esercizio finanziario in questione e due esercizi finanziari precedenti) non superiori al limite di importo espressamente stabilito dalla normativa comunitaria in vigore, tenuto anche conto dei

massimali specificamente previsti per gli enti beneficiari del settore trasporto merci su strada per conto terzi;

- aiuti de minimis al settore della produzione agricola - Regolamento UE n. 1408/2013 del 18 dicembre 2013 e normativa collegata, riguardante gli aiuti d'importanza minore cosiddetti de minimis nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli. È possibile avvalersi di questo regime, soltanto se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio (esercizio finanziario in questione e due esercizi finanziari precedenti) non superiori al limite di importo espressamente stabilito dalla normativa comunitaria in vigore;
- aiuti de minimis al settore della pesca - Regolamento UE n. 717/2014 del 27 giugno 2014 e normativa collegata, riguardante gli aiuti d'importanza minore cosiddetti de minimis nel settore della pesca e dell'acquacoltura. È possibile avvalersi di questo regime, soltanto se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio (esercizio finanziario in questione e due esercizi finanziari precedenti) non superiori al limite di importo espressamente stabilito dalla normativa comunitaria in vigore.

Nella fattispecie di accesso al conto individuale, trattandosi di misura non selettiva, che si sostanzia nella mera rifusione agli enti beneficiari di somme versate dagli enti beneficiari medesimi, non si applica la disciplina degli aiuti di Stato.

Ove trattasi di procedure selettive di accesso (conto sistema), il piano formativo per il quale si chiede il finanziamento deve evidenziare una scelta univoca circa il regime di aiuti di Stato applicabile (aiuti esenti dall'obbligo di notifica ovvero aiuti de minimis). Gli enti beneficiari coinvolti in uno stesso piano formativo devono essere tutti nella condizione di poter optare per il medesimo regime di aiuti di Stato.

Se ed in quanto previsto dalle procedure di accesso stabilite dai pertinenti avvisi, l'ente attuatore è tenuto ad acquisire specifica dichiarazione, da parte degli enti beneficiari interessati, relativa al regime di aiuti prescelto (aiuti esenti dall'obbligo di notifica ovvero aiuti de minimis) ed all'applicazione della cosiddetta giurisprudenza Deggendorf (percezione di aiuti illegali o incompatibili).



### 3.6 Semplificazione dei costi di realizzazione delle attività formative

I costi di realizzazione delle attività formative sono quantificati sulla base di una correlazione esplicita tra dimensione economica e dimensione organizzativa delle attività formative medesime. In particolare, i costi sono definiti in funzione della cosiddetta unità di costo standard (UCS), ovvero moltiplicando un parametro economico (€), come determinato nei singoli avvisi, per il prodotto del numero complessivo delle ore di formazione e numero complessivo degli allievi (rilevamento per codice fiscale).

Altresì, tanto in fase di presentazione dell'istanza di finanziamento, quanto in fase di rendicontazione delle attività formative, le voci di spesa, ripartite in costi diretti e costi indiretti, devono rispettare i massimali d'importo stabiliti nel successivo paragrafo 3.14.

### 3.7 Requisiti generali di ammissibilità delle spese

Di norma, le spese sostenute sono giustificate da tre tipi di documenti:

- documenti che originano la prestazione o la fornitura (es. contratti di scambio, lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture direttamente connesse con il piano e/o progetto formativo, ecc.), in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione finanziata da Fondolavoro. Tali documenti devono essere emessi prima della prestazione o fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (es. registri delle presenze, relazioni illustrative delle attività direttamente riconducibili alla realizzazione del piano e/o progetto formativo, ecc.);
- documenti contabili che giustificano/attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (fatture, note di debito, bonifici bancari, assegni circolari recanti nella causale, tra l'altro, il codice univoco identificativo del piano/progetto formativo).

Tali documenti devono essere conservati, in applicazione delle disposizioni specificamente stabilite dai singoli avvisi, presso la sede dell'ente attuatore o ente beneficiario, per almeno 10 (dieci) anni solari decorrenti dalla data di chiusura dell'esercizio finanziario di

riferimento del piano formativo ed esibiti su espressa richiesta di Fondolavoro e/o dell'Autorità preposta alla vigilanza.

Fondolavoro finanzia i costi diretti ritenuti ammissibili entro i limiti d'importo di cui ai successivi paragrafi 3.14.1, 3.14.2 e 3.14.3 e tenuto conto dell'unità di costo standard (UCS) di cui al precedente paragrafo 3.6. Il rimborso dei costi indiretti è consentito per un importo forfettario massimo non superiore al 15% (quindici%) dell'ammontare totale dei costi diretti.

L'ente attuatore ovvero l'ente beneficiario, se ed in quanto espressamente previsto dai singoli avvisi, ai fini dell'accredito dei contributi/sovvenzioni, deve indicare il conto corrente bancario/postale dedicato che va utilizzato per tutti i piani formativi approvati e finanziati da Fondolavoro, in rigorosa osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Sono, di norma, ammissibili i costi sostenuti dall'ente attuatore nel periodo temporale compreso tra la data di avvio e la data di presentazione del rendiconto del piano formativo.

Altresì, sono ammissibili, purché chiaramente documentati, i costi riconducibili alle attività relative alla fase di preparazione, poste in essere nei 60 (sessanta) giorni di calendario che precedono la data di presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo, purché il pagamento delle attività medesime avvenga successivamente al rilascio del codice identificativo univoco di piano/progetto formativo da parte di Fondolavoro. Più precisamente, le voci di spesa riferite alla fase di preparazione includono: indagini, ricerche e analisi preliminari; ideazione e progettazione; pubblicizzazione e promozione; selezione e orientamento.

In caso di rigetto della richiesta di finanziamento, tali spese non sono in alcun modo riconosciute da Fondolavoro.

### 3.8 Cofinanziamento privato

Per cofinanziamento privato s'intende il finanziamento posto a carico dell'ente beneficiario nell'ambito del piano formativo approvato.

Tale cofinanziamento può essere effettuato su base volontaria ovvero previsto dalla specifica procedura di accesso oppure dal regime di aiuti specificamente applicabile. Esso può assumere la forma di:

- quota integrativa facoltativa: in quanto conseguente ad una scelta discrezionale non obbligata, tale cofinanziamento può essere effettuato in ogni momento in fase di esecuzione del piano formativo;
- quota obbligatoria: tale cofinanziamento è imposto dalla procedura di accesso ovvero dal regime di aiuti specificamente applicabile.

Per ogni ente beneficiario devono essere espressamente indicati l'entità del cofinanziamento privato (facoltativo/obbligatorio) apportato, compatibile con il regime d'aiuti specificamente applicabile, come anche le modalità di copertura del cofinanziamento medesimo.

Il cofinanziamento privato può consistere in:

- conferimento finanziario a copertura di costi ammissibili;
- conferimento in valore (costo) del lavoro dei partecipanti alle attività formative.

Non è tassativamente ammesso il cofinanziamento con apporti in natura.

Il calcolo del costo del lavoro effettivamente sostenuto deve essere eseguito nel rispetto della normativa vigente in materia di contribuzione assistenziale e previdenziale.

È cura degli enti attuatori di dettagliare il cofinanziamento (facoltativo/obbligatorio) nel formulario allegato all'istanza di contributo, quale elemento essenziale e irrinunciabile del piano economico e finanziario.

### 3.9 Ammissibilità dei costi per il personale

Lavoratori subordinati: i costi comprendono le spese relative alle attività del personale interno iscritto nei libri matricola e paga, riconducibili ad azioni ammissibili nell'ambito del piano formativo. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali. Per il calcolo delle spese ammissibili, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione che sarà rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore

nell'ambito dell'attività specifica. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto del costo interno sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata. Il costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo orario del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo contrattuale dell'attività ordinaria svolta (escluso il lavoro straordinario), dei contributi previdenziali annuali e della quota di indennità di fine rapporto, per il numero di ore lavorative previste dal contratto di lavoro.

Lavoratori autonomi: i costi si riferiscono alle spese per prestazioni fornite da lavoratori autonomi, in possesso di partita IVA, che forniscono, dietro corrispettivo e senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del committente, un servizio o la realizzazione di un bene materiale;

Lavoratori accessori/occasionali: i costi includono le spese per prestazioni di lavoro che non danno luogo a compensi complessivamente percepiti nell'anno solare, dalla totalità dei committenti, non superiori a € 5.000,00. Tuttavia, l'importo corrisposto nell'anno solare al lavoratore dal singolo committente non può superare l'importo di € 2.500,00.

Lavoratori dipendenti pubblici: Nella fattispecie di incarichi a dipendenti pubblici, nell'ambito dell'attuazione dei piani formativi, tali soggetti sono tenuti a consegnare all'ente attuatore l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rilasciata dall'amministrazione pubblica di appartenenza. In carenza di questo indispensabile documento, l'incaricato non può percepire, in alcun modo, il compenso da parte dell'ente attuatore, poiché esso costituisce spesa non ammissibile.

### 3.10 Ammissibilità di imposte, tasse ed oneri

L'IVA può costituire una spesa ammissibile, solo se è realmente e definitivamente sostenuta dall'ente attuatore e, dunque, non si configura come un credito bensì come un costo non altrimenti recuperabile. Se

ammissibile a rimborso da Fondolavoro, l'IVA è associata al documento fiscale di riferimento e postata nella pertinente voce di spesa.

Parimenti, le ritenute di acconto evidenziate nei documenti fiscali associati alle spese sostenute per la realizzazione del piano formativo sono ammissibili a rimborso da Fondolavoro, se ed in quanto effettivamente versate e non recuperabili dall'ente attuatore. In tal caso, deve essere prodotta copia conforme con l'originale della quietanza di pagamento.

Le altre imposte, tasse od oneri (in particolare le imposte dirette ed i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari) che derivano dal finanziamento del piano formativo costituiscono spesa ammissibile, solo se effettivamente e definitivamente sostenuti e dunque non recuperabili dall'ente attuatore ovvero dal singolo ente beneficiario ed imputabili al piano formativo medesimo. Tali spese vanno postate nei costi di gestione e funzionamento (costi indiretti).

### 3.11 Spese non ammissibili

Non sono ammesse le spese per:

- accensione e tenuta di conti correnti, salvo non sia stato attivato un conto corrente bancario/postale dedicato esclusivamente alla gestione del piano formativo. Tali spese vanno postate nei costi di gestione e funzionamento (costi indiretti).
- penali, contravvenzioni, ammende, interessi passivi, spese notarili (ad esclusione di quelle sostenute per la costituzione delle garanzie fideiussorie), spese per controversie legali;
- qualunque altra attività che sia stata oggetto di finanziamento da parte di enti pubblici (regionali, nazionali e comunitari) ovvero di altri fondi interprofessionali per la formazione continua.

Altresì, non sono tassativamente ammessi pagamenti per contanti ovvero altri sistemi di pagamento che non consentano la tracciabilità dei flussi finanziari, giuste disposizioni di cui alla Legge n. 136/2010 e normativa collegata.

### 3.12 Annullamento del titolo di spesa

Il titolo di spesa originale deve essere annullato. Esso deve riportare l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata da Fondolavoro, con l'indicazione del codice identificativo univoco del piano/progetto formativo cui si riferisce nonché l'importo imputato.

A tal fine, può essere utilizzato un timbro che riporti: il codice identificativo univoco del piano/progetto formativo ammesso a finanziamento; l'importo imputato. In assenza del timbro, le predette indicazioni possono essere apposte per iscritto manualmente in carattere stampatello chiaro e leggibile, con inchiostro nero/blu.

### 3.13 Imputazione parziale dei costi

Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività finanziata, va individuata l'unità di misura fisica o temporale con cui correlarli. L'onere rilevato dal documento contabile si dividerà, quindi, per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplicherà per il numero di unità da riferire all'intervento finanziato. Si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'azione finanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo, ecc.).

È importante, in ogni caso, che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'intervento finanziato siano esplicitamente indicati e documentabili.

### 3.14 Dettaglio delle voci di spesa

Relativamente alle spese ammissibili, si precisa che:

- tutte le spese sostenute sono ammesse solo se espressamente approvate da Fondolavoro e previste nel piano formativo;
- per i costi ammissibili ed i relativi massimali sono fatte salve le eventuali deroghe definite dalle procedure di accesso dei singoli avvisi per il finanziamento dei piani formativi, tenuto anche conto del regime di aiuti prescelto.

I massimali d'importo delle singole voci di spesa ammissibili a finanziamento delle singole voci di spesa sono da intendersi comprensivi di eventuale IVA ed ogni altro onere di legge, fiscale e previdenziale, se ed in quanto realmente e definitivamente sostenuti dall'ente attuatore come costi non altrimenti recuperabili.

Le singole voci di spese sono ripartite in costi diretti e costi indiretti (costi di gestione e funzionamento). I costi indiretti non possono eccedere il 15% (quindici%) dell'importo totale dei costi diretti che comprendono: costi di preparazione e costi di esecuzione. I costi di preparazione non possono superare il 15% (quindici%) dell'importo totale del piano formativo (costi diretti + costi indiretti).

I costi di preparazione (macrovoce A) includono:

- indagini, ricerche e analisi preliminari;
- ideazione e progettazione;
- pubblicizzazione e promozione;
- selezione e orientamento.

I costi di esecuzione (macrovoce B) comprendono:

- docenza e codocenza;
- tutoraggio;
- coordinamento;
- monitoraggio e valutazione dei risultati;
- bilancio e certificazione delle competenze;
- diffusione e trasferimento dei risultati.

I costi indiretti (macrovoce C) annoverano:

- costi di gestione e funzionamento.

#### 3.14.1 Costi di preparazione (macrovoce A)

Sono riconducibili alla macrovoce A le seguenti voci di spesa:

indagini, ricerche e analisi preliminari (A1):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e/o umane utilizzate, prima dell'avvio del piano formativo, per verificare la fattibilità, sostenibilità e impatto del piano formativo

medesimo, in relazione alle sue finalità, contenuti e metodi. Non sono previsti massimali d'importo;

ideazione e progettazione (A2):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e umane utilizzate, prima dell'avvio del piano formativo, per pianificare ed elaborare i contenuti e la struttura del piano formativo medesimo. Non sono previsti massimali d'importo;

pubblicizzazione e promozione (A3):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e umane utilizzate, prima dell'avvio del piano formativo, per divulgare e promuovere finalità, contenuti e metodi del piano formativo medesimo. Non sono previsti massimali d'importo;

selezione e orientamento (A4):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e/o umane utilizzate, prima dell'avvio del piano formativo, per valutare le competenze e le attitudini dei potenziali discenti in relazione alle finalità, contenuti e metodi relativi al piano formativo medesimo. Non sono previsti massimali d'importo.

### 3.14.2 Costi di esecuzione (macrovoce B)

Afferiscono alla macrovoce B le seguenti voci di spesa:

docenza e codocenza (B1):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività d'istruzione e apprendimento dei discenti. Questa voce di spesa non può essere inferiore al 35% (trentacinque%) dell'importo totale della macrovoce B. Altresì, in nessun caso, il costo orario della docenza può risultare inferiore a € 50,00 (cinquanta/00); parimenti, il costo orario della codocenza non può risultare inferiore a € 30,00 (trenta/00). È consentita l'acquisizione di corsi di formazione a distanza ad un costo pari al 25% (venticinque%) dell'importo del piano formativo;

tutoraggio (B2):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane (il tutor è figura obbligatoria) utilizzate, in fase di esecuzione



del piano formativo, per le attività di assistenza e supporto dei discenti. Questa voce di spesa non può eccedere il 10% (dieci%) dell'importo totale della macrovoce B;

coordinamento (B3):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane (il responsabile di piano formativo è figura obbligatoria mentre il coordinatore di progetto formativo è figura facoltativa) utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di supervisione e coordinamento del piano formativo medesimo. Questa voce di spesa non può eccedere il 15% (quindici%) dell'importo totale della macrovoce B;

monitoraggio e valutazione (B4):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e/o umane utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di controllo, verifica ed analisi del piano formativo medesimo. Questa voce di spesa non può eccedere il 10% (dieci%) dell'importo totale della macrovoce B. Altresì, non è consentito, in alcun modo, finanziare contestualmente le spese per risorse tecniche e le spese per risorse umane;

bilancio e certificazione delle competenze (B5):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e/o umane utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di verifica e accertamento delle competenze acquisite. Questa voce di spesa non può eccedere il 7% (sette%) dell'importo totale della macrovoce B. Altresì, non è consentito, in alcun modo, finanziare contestualmente le spese per risorse tecniche e le spese per risorse umane.

diffusione e trasferimento dei risultati (B6):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e/o umane utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di divulgazione e pubblicizzazione dei risultati conseguiti. Questa voce di spesa non può eccedere il 5% (cinque%) dell'importo totale della macrovoce B. Altresì, non è consentito, in alcun modo, finanziare contestualmente le spese per risorse tecniche e le spese per risorse umane.

trasferte (B7):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per il viaggio, vitto e alloggio delle risorse umane (esclusi i discenti) utilizzate in fase di esecuzione del piano formativo. Questa voce di spesa non può eccedere l'8% (otto%) dell'importo totale della macrovoce B.

aule, attrezzature didattiche e materiali di consumo (B8):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per l'affitto e/o ammortamento di aule e/o laboratori, il noleggio di attrezzature didattiche, l'acquisto di materiali di consumo (cancelleria, toner, ecc.), l'acquisto e/o stampa di testi didattici necessari per la corretta esecuzione del piano formativo. Questa voce di spesa non può eccedere il 10% (dieci%) dell'importo totale della macrovoce B.

segreteria amministrativa e/o organizzativa (B9):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e/o umane utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per la gestione amministrativa e l'organizzazione del piano formativo medesimo. Questa voce di spesa non può eccedere il 15% (quindici%) dell'importo totale della macrovoce B. Altresì, non è consentito, in alcun modo, finanziare contestualmente le spese per risorse tecniche e le spese per risorse umane.

costo del lavoro dei discenti (B10):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per rimborsare gli enti beneficiari del costo del lavoro sostenuto per il pagamento dei propri lavoratori che partecipano al piano formativo. Questa voce di spesa non può eccedere il 25% (venticinque%) dell'importo totale del piano formativo. Tale costo non è finanziabile nella fattispecie di procedure di accesso che prevedono il cofinanziamento, significando che, in tal caso, non si applica il massimale predetto.

fidejussioni e/o assicurazioni (B11):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per la costituzione di garanzie fideiussorie (bancarie e/o assicurative) richieste per l'eventuale erogazione di anticipazioni finanziarie nonché i costi per la costituzione di garanzie assicurative a beneficio dei

lavoratori che partecipano al piano formativo. Questa voce di spesa non può eccedere il 3% (tre%) dell'importo totale del piano formativo.

controlli e revisione legale del piano formativo (B12):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per i controlli e la revisione legale del piano formativo (ispezioni *in itinere* ed *ex post*, certificazione del rendiconto). Non sono previsti massimali d'importo.

### 3.14.3 Costi di gestione e funzionamento (macrovoce C)

Sono riferibili alla macrovoce C le voci di spesa in appresso elencate:

costi indiretti (C1):

i costi di gestione e funzionamento (costi indiretti) ammissibili sono quelli che, nel rispetto delle condizioni generali di ammissibilità di cui al presente manuale delle procedure di gestione e controllo delle attività formative, non possono essere identificati come costi specifici direttamente connessi con la realizzazione dell'azione né direttamente imputabili ad essa ma che sono comunque stati sostenuti nel corso della realizzazione del piano/progetto formativo. Essi non possono in alcun modo comprendere costi diretti. I costi indiretti ammissibili al finanziamento sono quantificati in un importo forfettario non superiore al 15% (quindici%) dell'importo totale dei costi diretti (macrovoce A + macrovoce B). Tali costi non hanno bisogno di essere giustificati mediante documenti fiscali/contabili. I costi indiretti non sono invece ammissibili nella fattispecie di piani formativi approvati ad un soggetto attuatore che già percepisce un contributo pubblico per la medesima voce di spesa, durante il periodo di attuazione del piano formativo. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nei costi indiretti:

- consulenze specialistiche (es. consulenza contabile, contrattuale, fiscale, ecc.);
- canone di affitto e spese di condominio degli immobili (escluse le aule didattiche) in cui viene gestita la componente amministrativa del progetto;
- spese telefoniche e per l'accesso alla rete dati (es. connessione internet);
- spese postali;
- spese per utenze elettriche, termiche e idriche;

- forniture per ufficio e attrezzature relative alla gestione della componente amministrativa del piano formativo (es. personal computer, fotocopiatrici, ecc.);
- altro (oneri fiscali, servizi di pulizia e portineria, ecc.).

#### 3.14.4 Documentazione giustificativa

La documentazione giustificativa delle spese sostenute per risorse tecniche comprende:

- contratto di scambio regolarmente sottoscritto dalle parti prima della fornitura di beni e/o servizi, con indicazione della tipologia della fornitura, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, del corrispettivo e dei riferimenti (codice univoco se già rilasciato da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la fornitura;
- fattura o documento fiscale equipollente recante i riferimenti (codice univoco se già rilasciato da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la fornitura, il corrispettivo e gli eventuali oneri di legge;
- visura camerale aggiornata del fornitore ovvero statuto sociale oppure altro documento utile per verificare le qualifiche e competenze del fornitore medesimo;
- copia della distinta di bonifico bancario/postale ovvero assegno circolare recante i riferimenti (codice univoco se già rilasciato da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la fornitura;
- estratto di conto corrente bancario/postale aggiornato, con l'evidenza delle spese sostenute.

La documentazione giustificativa delle spese sostenute per risorse umane comprende:

nella fattispecie di lavoratori subordinati:

- ordine di servizio o atto formale equipollente, emesso necessariamente prima dell'inizio della prestazione, con cui si attribuisce l'incarico nell'ambito del piano/progetto formativo, che deve essere compatibile con le funzioni abitualmente espletate e/o con l'esperienza professionale nello specifico campo di attività, indicante l'impegno orario previsto nonché i riferimenti (codice univoco se già rilasciato

da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;

- buste/cedolini paga ovvero modello CUD da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;
- copia della distinta di bonifico bancario/postale ovvero assegno circolare da cui si evinca la retribuzione corrisposta;
- prospetto del calcolo del costo orario calcolato dividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo dell'attività svolta, dei contributi previdenziali annuali e della quota d'indennità di fine rapporto per il numero delle ore lavorative ordinarie previste dal contratto di lavoro;
- estratto di conto corrente bancario/postale aggiornato, con l'evidenza delle spese sostenute;

nella fattispecie di lavoratori autonomi:

- contratto di prestazione professionale o lettera d'incarico, sottoscritti necessariamente prima dell'inizio della prestazione, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e dei riferimenti (codice univoco se già rilasciato da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- curriculum vitae (preferibilmente su modello europass) aggiornato, con data e firma, in forma di dichiarazione di autocertificazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata;
- ricevuta fiscale o fattura di prestazione professionale recante i riferimenti (codice univoco se già rilasciato da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione, il corrispettivo, l'importo dell'IVA (per i soggetti esenti, è richiesta l'indicazione nella parcella dei motivi di esenzione con i relativi riferimenti normativi), la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- copia della distinta di bonifico bancario/postale ovvero assegno circolare recante i riferimenti (codice univoco se già rilasciato da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;

- copia del modello F24;
- estratto di conto corrente bancario/postale aggiornato, con l'evidenza delle spese sostenute;

nella fattispecie di lavoratori accessori/occasionali:

- contratto di collaborazione o lettera di incarico, sottoscritti necessariamente prima dell'inizio della prestazione, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e dei riferimenti (codice univoco se già rilasciato da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- curriculum vitae (preferibilmente su modello europass) aggiornato, con data e firma, in forma di dichiarazione di autocertificazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata;
- ricevuta fiscale recante i riferimenti (codice univoco se già rilasciato da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione, il corrispettivo, la ritenuta d'acconto e gli eventuali oneri previdenziali;
- copia della distinta di bonifico bancario/postale ovvero assegno circolare recante i riferimenti (codice univoco se già rilasciato da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- copia del modello F24;
- estratto di conto corrente bancario/postale aggiornato, con l'evidenza delle spese sostenute;
- eventuale copia del *voucher* (buono lavoro);

nella fattispecie di lavoratori dipendenti pubblici:

- contratto di collaborazione o lettera di incarico, sottoscritti necessariamente prima dell'inizio della prestazione, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e dei riferimenti (codice univoco se già rilasciato da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- curriculum vitae (preferibilmente su modello europass) aggiornato, con data e firma, in forma di dichiarazione di autocertificazione resa ai

sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata;

- ricevuta fiscale recante i riferimenti (codice univoco se già rilasciato da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione, il corrispettivo, la ritenuta d'acconto e gli eventuali oneri previdenziali;
- copia della distinta di bonifico bancario/postale ovvero assegno circolare recante i riferimenti (codice univoco se già rilasciato da Fondolavoro) al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- estratto di conto corrente bancario/postale aggiornato, con l'evidenza delle spese sostenute;
- autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rilasciata dall'amministrazione pubblica di appartenenza.

### 3.15 Decorrenza dei contratti e degli incarichi per l'attuazione dei piani formativi

Gli incarichi, contratti, ordini di servizio del personale impegnato nell'attuazione dei piani formativi (responsabile di piano, coordinatore di progetto, docente/codocente, tutor, segretaria di organizzazione, segretaria di amministrazione, ecc.) devono decorrere obbligatoriamente da una data precedente o contestuale alla data di inizio dell'incarico/attività nell'ambito del piano/progetto formativo nel cui piano economico e finanziario è previsto il corrispondente compenso. Ad esempio, l'incarico/contratto per il responsabile di piano formativo decorre dalla data di avvio del piano formativo; quello del coordinatore di progetto formativo dalla data di avvio del progetto formativo ma può anche decorrere dalla data di avvio del piano formativo; quello di docente può decorrere dalla data della prima lezione svolta o in data precedente; per la segreteria amministrativa, in considerazione dei possibili impegni nell'ambito della rendicontazione, la data del contratto o dell'ordine di servizio deve essere necessariamente precedente l'avvio dell'attività oggetto dell'incarico, anche se successiva a quella di avvio del progetto formativo.

Per tutti gli altri contratti (es. contratti di fornitura di beni e servizi, essi devono decorrere sempre da una data antecedente l'avvio del

piano/progetto formativo nel cui piano economico e finanziario è previsto il pertinente corrispettivo.

Il mancato assolvimento di questo obbligo può comportare la non riconoscibilità della spesa sostenuta, qualora dall'esame dell'incarico ovvero contratto ovvero ordine di servizio non sia oggettivamente riscontrabile l'attività espletata ovvero la fornitura eseguita.

### 3.16 Formazione a distanza

La formazione a distanza comprende le attività formative in cui docente e discenti non sono presenti contemporaneamente nello stesso luogo fisico. Tuttavia, se il docente e gli allievi sono connessi in modalità interattiva sincrona (es. videoconferenza), pur fisicamente distanti, l'attività formativa è ascrivibile alla formazione frontale.

Pertanto, s'intende per formazione a distanza unicamente la formazione conseguita attraverso un dispositivo di autoapprendimento telematico, in cui docente e discenti non risultano connessi in modalità interattiva sincrona.

Il dispositivo utilizzato deve garantire la tracciabilità degli accessi, in modalità *on line*, degli allievi che partecipano alle attività formative, registrando: a) la data e ora di accesso; b) la durata del periodo di permanenza sul dispositivo; c) le attività didattiche svolte. Il dispositivo deve, altresì, inderogabilmente garantire la verifica finale di apprendimento e la registrazione degli esiti.

Le stampe, su supporto cartaceo, del resoconto degli accessi dei discenti al dispositivo per le attività di formazione a distanza devono essere conservate dall'ente attuatore ed eventualmente esibite, su richiesta di Fondolavoro ovvero del revisore legale o altro soggetto all'uopo incaricato, in occasione delle verifiche ispettive *in itinere* ed *ex post*.

L'attività di formazione a distanza deve sempre prevedere che la figura del responsabile di piano formativo, coordinatore di progetto formativo (se ed in quanto istituito), tutor, siano impegnati, in termini di reperibilità, assistenza e supervisione, per il numero di ore indicato nel piano/progetto formativo.

### 3.17 Incompatibilità soggettive



Salvo diverse disposizioni espressamente stabilite dai singoli avvisi, sono stabilite le seguenti incompatibilità:

incompatibilità a livello di progetto formativo:

- l'allievo: non può assumere il ruolo di tutor, formatore, coordinatore di progetto formativo (se ed in quanto istituito);
- il docente/codocente: non può assumere il ruolo di tutor, discente, coordinatore di progetto formativo (se ed in quanto istituito);
- il tutor: non può assumere il ruolo di discente, docente/codocente, coordinatore di progetto formativo (se ed in quanto istituito);
- il coordinatore di progetto formativo (se ed in quanto istituito): non può assumere il ruolo di discente, docente/codocente, tutor;

incompatibilità a livello di piano formativo:

- l'allievo: non può assumere il ruolo di responsabile di piano formativo;
- il tutor: non può assumere il ruolo di responsabile di piano formativo;
- il responsabile di piano formativo: non può assumere il ruolo di discente, tutor, docente/codocente.

I ruoli afferenti alla segreteria amministrativa e segreteria organizzativa dei piani e progetti formativi non evidenziano incompatibilità con le altre funzioni previste nei piani e progetti formativi medesimi, significando che essi non possono comunque essere attribuiti ai discenti.

### 3.18 Elementi minimi per la composizione degli avvisi

L'accesso alle risorse finanziarie messe a disposizione da Fondolavoro per la realizzazione di attività formative è disciplinato da avvisi pubblici espressamente approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Indipendentemente dalla procedura di accesso (conto individuale ovvero conto sistema) di cui al precedente paragrafo 3.4, gli avvisi evidenziano, con sufficiente grado di dettaglio:

- tutti i presupposti richiesti per ottenere l'approvazione dei piani formativi;

- le modalità e tempistiche entro cui Fondolavoro s'impegna ad approvare i piani formativi di riferimento;
- le modalità e tempistiche entro cui Fondolavoro s'impegna a richiedere le eventuali integrazioni o ad esaminare i riscontri alle integrazioni ricevute;
- le modalità con cui devono essere rendicontati i piani formativi autorizzati per la liquidazione dei finanziamenti concessi;
- gli obiettivi e le tipologie dei piani formativi presentabili, gli ambiti di intervento della formazione, i destinatari della formazione nonché i soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività formative.

### 3.19 Mobilità in entrata/uscita tra fondi paritetici interprofessionali

La mobilità delle risorse finanziarie in entrata/uscita tra fondi paritetici interprofessionali è inderogabilmente disciplinata dalla Legge n. 2/2009 e normativa collegata.

Al riguardo, si precisa che, in presenza di mandato con rappresentanza formalmente conferito da un ente beneficiario ad un ente attuatore per l'accesso alle risorse finanziarie del conto individuale, le risorse finanziarie medesime si considerano impegnate per la realizzazione di attività formative. Esse, pertanto, non possono, in alcun modo, costituire oggetto di richiesta di trasferimento ad altro fondo paritetico interprofessionale, da parte dell'ente beneficiario, nella fattispecie di mobilità in uscita.

Parimenti, in presenza di mandato con rappresentanza formalmente conferito da un ente beneficiario ad un ente attuatore per l'accesso alle risorse finanziarie del conto individuale, gli importi rinvenienti da altri fondi paritetici interprofessionali per mobilità in entrata dell'ente beneficiario medesimo sono interamente allocate nel suo conto individuale.

## 4 Procedimento amministrativo

Il procedimento amministrativo che codifica l'intera gestione delle attività formative finanziate da Fondolavoro contempla specifiche fasi operative, indipendentemente dalla procedura di accesso (conto

individuale ovvero conto sistema): dalla elaborazione del piano formativo all'erogazione del contributo.

#### 4.1 Fasi operative del procedimento amministrativo

La gestione amministrativa delle attività formative contempla le seguenti fasi operative:

- 1) elaborazione del piano formativo da parte dell'ente attuatore (ovvero ente beneficiario, se previsto dai singoli avvisi);
- 2) presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo da parte dell'ente attuatore (ovvero ente beneficiario, se previsto dai singoli avvisi) con indicazione di eventuale richiesta di anticipazione in acconto, previa costituzione di idonea garanzia fideiussoria (assicurativa/bancaria), se consentito dai singoli avvisi;
- 3) approvazione del piano formativo (che include uno o più progetti formativi);
- 4) avvio del piano formativo (che coincide con l'avvio del primo progetto formativo) con eventuale richiesta di anticipazione in acconto;
- 5) pagamento dell'eventuale anticipazione in acconto;
- 6) esecuzione del piano formativo con richiesta di un'ulteriore anticipazione in acconto;
- 7) ispezione/ispezioni in itinere del piano formativo (in numero variabile funzione della dimensione economica del piano formativo);
- 8) conclusione del piano formativo (che coincide con la conclusione dell'ultimo progetto formativo);
- 9) presentazione del rendiconto del piano formativo da parte dell'ente attuatore (ovvero ente beneficiario, se previsto dai singoli avvisi);
- 10) ispezione ex post del piano formativo;
- 11) certificazione del rendiconto del piano formativo da parte del revisore legale persona fisica/giuridica (ovvero altro soggetto se previsto dai singoli avvisi);
- 12) approvazione del rendiconto certificato del piano formativo da parte del Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro;
- 13) erogazione del contributo spettante con rimborso a saldo delle spese sostenute ed eventuale svincolo della fideiussione assicurativa/bancaria (se prevista dai singoli avvisi).

## 4.2 Enti attuatori

I piani e progetti formativi, di prassi, sono elaborati, presentati, eseguiti e rendicontati per il tramite di enti attuatori espressamente accreditati da Fondolavoro ed iscritti in un apposito albo tenuto ed aggiornato sempre da Fondolavoro.

I piani e progetti formativi, giuste disposizioni espressamente stabilite dai singoli avvisi, possono anche essere elaborati, presentati, eseguiti e rendicontati direttamente dagli enti beneficiari. Pertanto, le disposizioni di cui al presente manuale delle procedure di gestione e controllo delle attività formative s'intendono applicabili anche agli enti beneficiari, nella misura in cui elaborano, presentano, eseguono e rendicontano piani formativi.

Gli enti attuatori sono tenuti, senza eccezione alcuna, a:

- informare tempestivamente Fondolavoro circa il verificarsi di eventi e/o azioni che in qualche misura possono pregiudicare gli interessi di Fondolavoro ed il buon esito dei piani formativi;
- mettere a disposizione dei soggetti selezionati/incaricati da Fondolavoro per le attività di monitoraggio, valutazione e controllo, come anche del personale incaricato dalle Autorità preposte alla vigilanza, idonei locali e personale di supporto nonché tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile afferente alle attività realizzate nell'ambito dei piani formativi finanziati;
- consentire a Fondolavoro di esercitare la facoltà di utilizzo, per altre attività formative a vantaggio degli enti beneficiari ad esso iscritti, dei materiali e dei prodotti realizzati nell'ambito dei piani formativi finanziati;
- applicare tassativamente tutte le disposizioni impartite da Fondolavoro e riportate nel presente manuale e nei pertinenti avvisi, concernenti la elaborazione, presentazione, esecuzione, rendicontazione e controllo dei piani formativi finanziati;
- informare gli enti beneficiari ed i lavoratori destinatari dell'intervento formativo circa le attività di monitoraggio e valutazione specificamente poste in essere da Fondolavoro;
- procedere tempestivamente alla presentazione della progettazione esecutiva ed alla rimodulazione delle attività formative, su espressa richiesta di Fondolavoro;

- operare con la massima diligenza ai fini della corretta esecuzione delle attività finanziate, in considerazione dell'eventuale assoggettamento dei sussidi percepiti al regime degli aiuti di Stato ed alla normativa comunitaria specificamente applicabile, curando l'osservanza di tutti gli adempimenti di legge, con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei requisiti ed obblighi da parte degli enti beneficiari;
- provvedere al rilascio di tutte le dichiarazioni/certificazioni espressamente richieste, nelle forme previste dalla legge, con particolare riferimento a quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata.

Ogni ente beneficiario, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato) disponibile all'indirizzo web <https://sofia.fondolavoro.it/>, può esprimere, ai soli fini di rilevamento statistico, a propria discrezione e senza alcun vincolo, le proprie preferenze di collaborazione con gli enti attuatori accreditati all'apposito albo istituito e tenuto da Fondolavoro, consultabile all'indirizzo web <http://fondolavoro.it/>.

#### 4.3 Soggetti terzi delegati e/o partner

L'ente attuatore ovvero l'ente beneficiario se previsto dai singoli avvisi, di prassi, deve gestire in proprio le attività indicate nei piani formativi, attraverso personale dipendente e/o collaboratore e/o mediante ricorso a prestazione professionale fornita da persone fisiche.

La delega delle attività di docenza/codocenza, coordinamento (responsabile di piano formativo e coordinatore di progetto formativo), tutoraggio a soggetti terzi delegati e/o partner (non intendendosi per tali le persone fisiche) è espressamente vietata, a prescindere dalle procedure di accesso. Tuttavia, è consentita l'acquisizione di corsi di formazione a distanza, ad un costo pari al 25% (venticinque%) dell'importo totale del piano formativo.

Laddove gli enti attuatori necessitino di apporti professionali di tipo integrativo e/o specialistico, essi devono essere reperiti soltanto nell'ambito di soggetti terzi delegati e/o partner ovvero soggetti con i quali risultino perfezionati, alla data di presentazione dell'istanza di finanziamento dei piani formativi, formali contratti di scambio.

Il valore complessivo delle attività delegate, ove la delega sia consentita dai singoli avvisi, non può eccedere i limiti d'importo espressamente stabiliti dagli avvisi medesimi (conto individuale e conto sistema) e, comunque, non può mai superare il 25% (venticinque%) dell'importo totale del piano formativo.

Va, in ogni caso, sottolineato che Fondolavoro rimane terzo e, pertanto, estraneo ai rapporti giuridici che vengono ad instaurarsi tra ente attuatore e soggetti terzi delegati e/o partner. Responsabile a tutti gli effetti dell'attuazione dei piani formativi risulta, dunque, essere per Fondolavoro unicamente l'ente attuatore.

In ragione dell'apporto marginale alle attività contemplate dai piani formativi, gli eventuali soggetti terzi delegati e/o partner operano a costi definiti d'intesa con gli enti attuatori nei contratti di scambio, fermi restando i massimali d'importo per ciascuna voce di spesa di cui ai precedenti paragrafi 3.14.1, 3.14.2 e 3.14.3.

Il soggetto terzo delegato e/o partner è tenuto a presentare fattura o nota di debito intestata all'ente attuatore, quale beneficiario del contributo di Fondolavoro, limitatamente alle attività espletate ed ai corrispettivi finanziari di propria competenza, unitamente ad un resoconto dell'attività svolta.

#### 4.4 Protezione dei dati personali

Qualunque ente attuatore ovvero ente beneficiario la cui attività preveda, anche indirettamente, il trattamento di dati personali è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e normativa collegata.

Pertanto, tutti i dati personali di cui Fondolavoro è in possesso e/o sono da esso utilizzati per lo svolgimento delle attività finanziate saranno necessariamente trattati nel rispetto degli obblighi imposti dalla legislazione anzidetta.

#### 4.5 Durata del piano formativo

Il piano formativo deve essere avviato e concluso entro i termini temporali espressamente stabiliti dai singoli avvisi (conto formazione ovvero conto sistema).

#### 4.6 Presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo

Indipendentemente dalle procedure di accesso alle risorse finanziarie messe a disposizione da Fondolavoro (conto individuale ovvero conto sistema), la domanda di finanziamento del piano formativo deve essere corredata di tutta la documentazione espressamente prescritta dai singoli avvisi, con particolare riferimento all'accordo tra le parti sociali per la condivisione del piano formativo, debitamente sottoscritto dalle rappresentanze nazionali/territoriali/settoriali di UNSIC - Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori e UGL - Unione Generale del Lavoro, in qualità di soci di Fondolavoro. L'intera documentazione relativa all'istanza di finanziamento va consegnata dall'ente attuatore a Fondolavoro, nei termini stabiliti dai singoli avvisi, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato).

In fase di presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo, va indicata l'eventuale richiesta di anticipazione finanziaria in acconto.

Altresì, nel caso di procedure selettive di accesso (conto sistema), è necessario produrre apposita dichiarazione attestante il regime di aiuti prescelto ed indicare l'importo dell'eventuale cofinanziamento privato.

#### 4.7 Approvazione del piano formativo

Nei termini temporali stabiliti dai singoli avvisi, il Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro, sulla base dell'istruttoria eseguita dal direttore, con il parere dei comitati di settore interessati, provvede, in assenza di elementi ostativi, all'approvazione del piano formativo. All'ente attuatore, nei medesimi termini temporali, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), è notificato l'esito dell'istruttoria delle istanze di contributo e trasmessa la convenzione per l'affidamento del piano formativo.

Nella stessa comunicazione, in caso di esito positivo, viene notificata la durata del piano formativo, insieme con i codici univoci CIPIAF (Codice Identificativo Piano Formativo) e CIPROF (Codice Identificativo

Progetto Formativo) e l'indicazione dell'eventuale revisore legale assegnato al piano formativo.

#### 4.8 Avvio del piano formativo

A prescindere dalla procedura di accesso alle risorse finanziarie messe a disposizione da Fondolavoro, a seguito della notifica di approvazione e finanziamento del piano formativo all'ente attuatore da parte di Fondolavoro, con attribuzione dei codici CIPIAF (Codice Identificativo Piano Formativo) e CIPROF (Codice Identificativo Progetto Formativo) e indicazione del revisore legale (persona fisica/giuridica) da incaricare, l'ente attuatore deve avviare obbligatoriamente le attività del piano formativo medesimo entro i tempi prescritti dai singoli avvisi.

Prima dell'avvio del piano formativo, l'ente attuatore è tenuto a conferire formale incarico al revisore legale (ove previsto dai singoli avvisi) indicato da Fondolavoro, avente ad oggetto la certificazione delle spese sostenute e procedure applicate nonché l'esecuzione delle verifiche *in itinere* ed *ex post* del piano formativo.

Per data di avvio del piano formativo s'intende la data d'inizio delle lezioni nell'ambito del progetto formativo che viene attuato per primo in ordine temporale.

Contestualmente alla trasmissione a Fondolavoro della comunicazione di avvio del piano formativo, deve essere inoltrata la documentazione di avvio di almeno un progetto formativo tra quelli previsti dal piano formativo medesimo.

I documenti che l'ente attuatore deve produrre, almeno 3 (tre) giorni di calendario antecedenti la data prevista di inizio del piano formativo sono:

- comunicazione di avvio del piano formativo recante: a) indicazione della data di avvio del piano formativo; b) indicazione del nominativo del responsabile del piano formativo medesimo (con allegato *curriculum vitae* datato e sottoscritto in ciascuna pagina); c) dichiarazione attestante il luogo in cui sarà custodita l'intera documentazione tecnica, contabile e amministrativa (in originale) afferente al piano formativo, per almeno 10 (dieci) anni solari decorrenti dalla data di chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento del piano formativo



medesimo; d) indicazione della modalità di pagamento (rimborso a rendiconto dell'intero contributo ovvero erogazione di una 1^ anticipazione finanziaria in acconto con rimborso a saldo del contributo spettante); e) indicazione del codice IBAN del conto corrente di accredito degli importi erogati da Fondolavoro (è buona prassi che tutti i trasferimenti finanziari da Fondolavoro all'ente attuatore, in acconto e a saldo, avvengano su conto corrente bancario/postale dedicato).

Nella fattispecie di richiesta di anticipazione finanziaria in acconto, che non può comunque eccedere il 75% (settantacinque%) dell'importo del finanziamento approvato da Fondolavoro, è necessario allegare:

- fideiussione assicurativa o bancaria a garanzia dell'importo dell'acconto richiesto, decorrente dalla data del rilascio, con durata di 12 (dodici) mesi di calendario e proroga automatica annuale sino a 12 (dodici) mesi di calendario successivi alla data di presentazione del rendiconto finale del piano formativo, salvo eventuale svincolo anticipato da parte di Fondolavoro;
- nota di debito (o fattura) pari all'importo richiesto a titolo di acconto, recante la seguente dicitura: *"fuori campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 e normativa collegata"* (sulla nota di debito o fattura deve essere apposta una marca da bollo ai sensi di legge).

Ove espressamente consentito dai pertinenti avvisi, l'ente attuatore può richiedere sino a 2 (due) anticipazioni finanziarie in acconto, in fase di esecuzione del piano formativo, per un ammontare massimo complessivo del 75% dell'importo del finanziamento approvato da Fondolavoro, sempre su fideiussione assicurativa o bancaria decorrente dalla data del rilascio, con durata di 12 (dodici) mesi di calendario e proroga automatica annuale sino a 12 (dodici) mesi di calendario successivi alla data di presentazione del rendiconto finale del piano formativo, salvo eventuale svincolo anticipato da parte di Fondolavoro. Fondolavoro si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere la preventiva escussione della fideiussione, in caso di mancato rinnovo della garanzia, con anticipo di almeno sessanta giorni di calendario prima della scadenza.

La predetta garanzia fideiussoria è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi delle disposizioni normative specificamente vigenti ovvero da compagnie assicurative autorizzate, ai sensi di legge, alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle norme che ne disciplinano la rispettiva attività.

L'avvio del piano formativo resta, *ceteris paribus*, subordinato agli esiti delle verifiche poste in essere da Fondolavoro, in collaborazione con l'ente attuatore, relativamente all'iscrizione di ciascun ente beneficiario a Fondolavoro.

#### 4.9 Avvio del progetto formativo

La documentazione concernente l'avvio del progetto formativo deve essere prodotta, a cura dell'ente attuatore, almeno 3 (tre) giorni di calendario antecedenti la data prevista di inizio del progetto formativo medesimo (data di inizio della prima lezione). Tale documentazione comprende:

- comunicazione di avvio del progetto formativo recante: a) indicazione della data di avvio del progetto formativo; b) indicazione del nominativo del coordinatore del progetto formativo (con allegato *curriculum vitae* datato e sottoscritto in ciascuna pagina), se istituito (in quanto figura non obbligatoria); c) indicazione del nominativo del tutor del progetto formativo (con allegato *curriculum vitae* datato e sottoscritto in ciascuna pagina); d) indicazione dei nominativi degli addetti alle attività di segreteria amministrativa/organizzativa, se istituiti (in quanto figure non obbligatorie).

Alla comunicazione di avvio del progetto formativo devono, altresì, essere allegati:

- elenco degli allievi recante, per ciascuno di essi, le seguenti informazioni: a) cognome e nome; b) data di nascita; c) codice fiscale; d) cittadinanza; e) genere; f) titolo di studio; g) tipologia contrattuale; h) CCNL applicato; i) inquadramento; j) anno di assunzione; k) eventuale assunzione ai sensi della Legge n. 68/1999 e normativa collegata (persone disabili);

- elenco degli eventuali uditori ovvero soggetti non ascrivibili ai lavoratori degli enti beneficiari (es. amministratori e titolari d'impresa, ecc.) recante, per ciascuno di essi, le seguenti informazioni: a) cognome e nome; b) data di nascita; c) codice fiscale; d) cittadinanza; e) genere; f) titolo di studio;
- nella fattispecie di procedure di accesso che prevedono il cofinanziamento nella forma di apporto di lavoro da parte dell'ente beneficiario ovvero nel caso di richiesta di rimborso del costo del lavoro da parte dell'ente beneficiario medesimo, autocertificazione concernente il costo dei lavoratori in formazione con evidenza del costo orario aziendale;
- calendario del progetto formativo;
- elenco dei formatori (docenti e codocenti);
- curriculum vitae di ciascun formatore (docente e codocente) datato e sottoscritto in ciascuna pagina.

#### 4.10 Esecuzione del progetto formativo

L'esecuzione delle attività contemplate dal progetto formativo è consentita dalla data di avvio comunicata a Fondolavoro e termina alla data di chiusura del progetto formativo medesimo che coincide con l'ultimo giorno di lezione.

Nella fase di esecuzione delle attività formative, i principali adempimenti richiesti all'ente attuatore sono:

- la corretta compilazione e tenuta di registri delle presenze relativi alle attività didattiche svolte;
- l'aggiornamento delle informazioni riferite al progetto formativo, nella fattispecie di variazioni.

Salvo casi particolari e debitamente motivati, l'attività formativa non può prevedere più di 6 (sei) giorni d'impegno alla settimana con un massimo di 8 (otto) ore giornaliere, entro il limite massimo di ore di impegno lavorativo contemplato dal pertinente CCNL. Di prassi, le ore di formazione devono essere realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 8 (otto) e le ore 20 (venti). In casi giustificati, si espressa richiesta dell'ente attuatore, Fondolavoro può ammettere attività formative al di fuori della fascia oraria predetta e per un numero di ore giornaliere superiore ad 8 (otto).

Di norma, non è possibile svolgere le lezioni di domenica e nei giorni festivi. Tuttavia, su preventiva richiesta opportunamente motivata da parte dell'ente attuatore, Fondolavoro può autorizzare lo svolgimento di lezioni di domenica e nei giorni festivi.

#### 4.11 Registri

Ai fini della corretta esecuzione di tutte le attività previste dal progetto formativo, l'ente attuatore è tenuto a predisporre ed aggiornare appositi registri delle presenze.

Sulla copertina dei registri, conformi con i modelli specificamente elaborati da Fondolavoro e debitamente rilegati, devono essere riportati tutti i dati e riferimenti richiesti.

La copertina dei registri deve essere vidimata dal rappresentante legale dell'ente attuatore prima della data di avvio del progetto formativo; le pagine dei registri, con numerazione progressiva, devono essere vidimate, in data antecedente l'effettivo inizio di ciascuna lezione, dal legale rappresentante dell'ente attuatore; sui registri delle presenze vanno indicate presenze e assenze, come anche eventuali ritardi ed uscite anticipate, sia dei discenti che delle altre figure professionali coinvolte nel progetto formativo.

#### 4.12 Attestazione/certificazione dell'attività formativa

Successivamente alla conclusione del piano formativo, l'ente attuatore può rilasciare, per ogni partecipante (esclusi gli eventuali uditori) che abbia frequentato almeno il 70% (settanta%) delle ore formative previste da ciascun progetto formativo, apposito certificato attestante l'attività formativa svolta.

La scelta di ulteriori attestazioni/certificazioni, dipendenti dalle specificità dell'intervento formativo, è demandata all'ente attuatore e deve essere esplicitata in sede di presentazione del piano formativo.

#### 4.13 Variazioni

Ai fini della corretta gestione dei piani formativi, esistono due tipologie di variazioni che richiedono di essere trattate in modo differente:

- variazioni esenti da autorizzazione;
- variazioni soggette ad autorizzazione.

Le variazioni, intervenute tra la data di avvio e conclusione del piano ovvero progetto formativo, devono essere formalmente comunicate a Fondolavoro, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato).

In nessun caso è consentita la compensazione tra voci di spesa in fase di rendicontazione del piano formativo, rispetto agli importi approvati da Fondolavoro, indicati nell'istanza del finanziamento.

La riparametrazione del finanziamento di un piano formativo può avvenire, solo in diminuzione e su espressa indicazione del revisore legale ovvero altro soggetto se previsto dai singoli avvisi, tenuto conto del valore dell'unità di costo standard (UCS) di cui al precedente paragrafo 3.6, nei seguenti casi:

- erogazione di un numero di ore di formazione inferiore a quanto previsto nell'istanza di finanziamento ovvero mancato riconoscimento di ore formative;
- partecipazione al piano formativo (per almeno il 70% delle ore previste) di un numero di allievi inferiore a quanto indicato nell'istanza di finanziamento;
- invalidazione della lezione causa partecipazione di un numero di allievi inferiore al 50% (cinquanta%) del numero previsto dal progetto formativo;
- invalidazione del progetto formativo causa partecipazione ad almeno il 70% (settanta%) delle ore previste di un numero di allievi inferiore al 50% (cinquanta%) del numero indicato nel piano formativo.

Ricorrendo le fattispecie suesposte, sono riparametrate linearmente in diminuzione tutte le voci di spesa del piano formativo, fermi restando i massimali d'importo di cui ai precedenti paragrafi 3.14.1, 3.14.2, 3.14.3

Altresì, non è possibile sostituire e/o integrare enti beneficiari in un piano formativo formalmente già approvato da Fondolavoro.

#### 4.14 Variazioni esenti da autorizzazione

Queste variazioni sono di carattere generale e richiedono la semplice comunicazione a Fondolavoro, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato). In particolare, le variazioni che riguardano la sede, calendario, docenti e codocenti, tutor, discenti devono essere comunicate a Fondolavoro con un preavviso di almeno 2 (due) giorni di calendario. Dette variazioni possono essere comunicate con un preavviso più breve per cause di forza maggiore debitamente documentate e giustificate, a pena di mancato riconoscimento delle ore di lezione e decurtazione degli importi corrispondenti.

Le variazioni dei docenti, codocenti e tutor del progetto formativo sono consentite, purché con docenti, codocenti e tutor già indicati nel piano formativo, i cui *curriculum vitae*, di conseguenza, risultino acquisiti agli atti di Fondolavoro.

Le variazioni (sostituzioni/integrazioni) relative ai nominativi dei discenti sono espressamente consentite, purché non venga alterata la struttura del piano formativo, con esplicito riferimento ai requisiti soggettivi dei discenti rilevati in fase di presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo. La sostituzione/integrazione dei discenti va inderogabilmente effettuata entro la conclusione del primo 30% (trenta%) delle ore previste dal progetto formativo.

Nella fattispecie di procedure di accesso che prevedono il cofinanziamento degli enti beneficiari, la sostituzione degli allievi del progetto formativo comporta la redistribuzione del finanziamento approvato da Fondolavoro, in termini di rapporto tra contributo di Fondolavoro e cofinanziamento privato, tra i diversi enti beneficiari coinvolti nel progetto formativo medesimo; in tal caso, l'ente attuatore è tenuto ad acquisire apposita dichiarazione, da parte dell'ente beneficiario, attestante l'importo del costo orario dei nuovi discenti che partecipano al progetto formativo.

In nessun caso può essere variato in aumento il finanziamento concesso da Fondolavoro.

#### 4.15 Variazioni soggette ad autorizzazione

Afferiscono a tale casistica le variazioni al piano e/o progetto formativo che, per essere attuate, richiedono la preventiva e formale approvazione da parte di Fondolavoro, a seguito di richiesta ufficiale dell'ente attuatore, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato).

In ogni caso, si rammenta che:

- non è in alcun caso consentita la sostituzione dell'ente attuatore. Il venir meno dell'ente attuatore comporta la revoca del finanziamento concesso per la realizzazione del piano formativo;
- il responsabile del piano formativo ed il coordinatore del progetto formativo (se istituito), di norma, non possono essere sostituiti. Tuttavia, in casi debitamente motivati e giustificati, l'ente attuatore può chiedere a Fondolavoro l'autorizzazione a sostituire il responsabile del piano formativo e/o il coordinatore del progetto formativo, allegando il *curriculum vitae* (datato e sottoscritto in ciascuna pagina) del sostituto. Fondolavoro, verificate le motivazioni addotte e valutato il *curriculum vitae* del sostituto, che deve essere equiparabile a quello della figura sostituita, in assenza di elementi ostativi, a suo insindacabile giudizio, autorizza entro 2 (due) giorni di calendario la variazione;
- nella fattispecie di riduzione del numero dei discenti del progetto formativo, se la procedura di accesso prevede il cofinanziamento privato, va riparametrato il contributo concesso da Fondolavoro. In tal caso, può rendersi necessaria anche la variazione della ripartizione del finanziamento concesso da Fondolavoro e cofinanziamento privato tra i diversi enti beneficiari. L'eventuale riparametrazione del finanziamento di Fondolavoro è conseguente alla formale autorizzazione, da parte di Fondolavoro medesimo, alla riduzione del numero degli allievi, entro 2 (due) giorni di calendario dalla richiesta ufficiale dell'ente attuatore.

In nessun caso, indipendentemente dalla procedura di accesso (conto individuale ovvero conto sistema), lo scostamento in diminuzione del numero di allievi che partecipano ad almeno il 70% (settanta%) delle ore previste da ciascun progetto formativo può risultare superiore al 50% (cinquanta%) rispetto al valore indicato nel piano formativo approvato da Fondolavoro, a pena di decurtazione del finanziamento concesso, nella componente d'importo riferita al progetto formativo medesimo.

#### 4.16 Ispezioni in itinere del piano formativo

Indipendentemente dalle procedure di accesso stabilite dai singoli avvisi, Fondolavoro si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di effettuare una o più ispezioni in itinere sulle attività formative ammesse a finanziamento, per il tramite dei revisori legali ovvero altri soggetti all'uopo incaricati, giuste disposizioni stabilite dai singoli avvisi. Le verifiche ispettive *in itinere* si svolgono inderogabilmente tra la data di inizio e la data di conclusione del piano formativo.

L'ente attuatore ovvero ente beneficiario (se previsto dai singoli avvisi) è tenuto a collaborare fattivamente con il personale ispettivo incaricato, ai fini della regolare esecuzione dei controlli. L'impossibilità di effettuare, in tutto o in parte, i controlli prescritti, per cause oggettive ascrivibili all'ente attuatore o ente beneficiario comporta la decadenza del finanziamento concesso.

Gli accessi sono finalizzati ad accertare lo stato di realizzazione dell'intervento formativo ed il suo regolare svolgimento; si svolgono, di prassi, in aula e comunque in orario di lezione e prevedono il rilascio di apposito verbale (uno per ciascun accesso), che il personale ispettivo incaricato deve redigere in maniera esaustiva e dettagliata, avuto riguardo di evidenziare tutte le irregolarità riscontrate e le misure da attivare per il loro superamento. Il verbale di verifica ispettiva *in itinere* viene sottoscritto contestualmente dall'ispettore incaricato, dal docente/codocente e dal tutor. L'ispettore incaricato è tenuto a trasmettere a Fondolavoro, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), il verbale di verifica ispettiva *in itinere*, entro 3 (tre) giorni di calendario dalla sua sottoscrizione.

Salvo deroghe espressamente stabilite dai singoli avvisi, il numero minimo delle ispezioni *in itinere* da effettuare per ciascun piano formativo è indicato al successivo paragrafo 4.21, essendo correlato con la dimensione economica del piano formativo medesimo.

Per garantire la necessaria imparzialità e qualità dei controlli, in nessun caso, nell'ambito dello stesso piano formativo, l'ispettore incaricato che effettua le verifiche ispettive *in itinere* può coincidere



con l'ispettore incaricato che esegue le verifiche ispettive ex post di cui al successivo paragrafo 4.20.

#### 4.17 Conclusione del progetto formativo

La comunicazione di conclusione del progetto formativo deve essere inoltrata a Fondolavoro da parte dell'ente attuatore, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), entro 5 (cinque) giorni di calendario dalla data di fine dell'ultima lezione del progetto formativo medesimo. La data di detta lezione definisce la data di conclusione del progetto formativo.

#### 4.18 Conclusione del piano formativo

La comunicazione di conclusione del piano formativo deve essere inoltrata a Fondolavoro da parte dell'ente attuatore, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), entro 10 (dieci) giorni di calendario dalla data di fine dell'ultima lezione dell'ultimo progetto formativo. La data di detta lezione definisce la data di conclusione del piano formativo.

#### 4.19 Rendicontazione del piano formativo

La rendicontazione è la fase che segue la conclusione delle attività del piano formativo. Essa riguarda l'attestazione delle attività effettuate e delle spese sostenute per l'attuazione del piano formativo, con riferimento a quanto approvato da Fondolavoro in sede di approvazione dell'istanza di finanziamento ed esecuzione del piano formativo medesimo.

L'invio del rendiconto del piano formativo a Fondolavoro, da parte dell'ente attuatore, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), deve avvenire entro 45 (quarantacinque) giorni di calendario dalla data di effettiva conclusione del piano formativo medesimo. L'istanza di approvazione del rendiconto del piano formativo deve essere corredata di tutta la documentazione espressamente prescritta dai singoli avvisi. È possibile richiedere la proroga dei termini per l'invio del rendiconto per un massimo di 30 (trenta) giorni di calendario, solo per giustificati e documentati motivi. La richiesta deve, comunque, pervenire a Fondolavoro, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo

Interprofessionale Avanzato), entro 10 (dieci) giorni di calendario antecedenti la data ultima per la presentazione del rendiconto del piano formativo. La proroga è accordata su formale autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro.

L'ente attuatore è obbligato alla predisposizione del rendiconto delle spese sostenute, in conformità con le disposizioni dell'Autorità preposta alla vigilanza, le prescrizioni del manuale delle procedure di gestione e controllo delle attività formative e le indicazioni dei singoli avvisi. Pertanto, l'ente attuatore deve costantemente aggiornare la propria documentazione contabile ed amministrativa, al fine di facilitare gli eventuali controlli da parte di Fondolavoro ovvero dell'Autorità preposta alla vigilanza, fornendo, all'occorrenza, le informazioni e i dati richiesti.

All'ente attuatore, in quanto titolare del finanziamento, compete l'onere del rendiconto delle spese sostenute sino a conclusione del piano formativo, anche per le attività eventualmente svolte e gestite dai soggetti terzi delegati/partner di cui al precedente paragrafo 4.3. Il finanziamento, per essere riconosciuto, deve riferirsi a costi realmente sostenuti. L'importo erogato a saldo corrisponde, dunque, alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione del piano formativo. La documentazione giustificativa (amministrativa e contabile) dei costi sostenuti va conservata presso il luogo indicato dall'ente attuatore per almeno 10 (dieci) anni solari successivi alla data di chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento del piano formativo. L'ente attuatore, al momento della presentazione del rendiconto finale, deve aver tassativamente pagato il 100% delle spese per l'esecuzione del piano formativo, inclusi i compensi spettanti ai revisori legali ovvero altri soggetti all'uopo incaricati per l'esecuzione delle verifiche ispettive *in itinere* e verifiche ispettive *ex post*.

Va, altresì, precisato che:

- l'ente attuatore è tenuto a conservare i documenti amministrativi e contabili in originale ed esibirli in sede di controllo;
- gli originali dei giustificativi di spesa devono evidenziare con chiarezza l'indicazione della quota (%) dell'importo imputata al piano/progetto formativo e riportare i riferimenti codificati del piano/progetto formativo medesimo (CIPROF e CIPIAF);

- i documenti giustificativi di spesa devono risultare validamente prodotti e rilasciati in conformità con le disposizioni normative vigenti. In particolare, vanno evidenziate natura, quantità e qualità dei beni e/o servizi oggetto della prestazione. In nessun caso, potranno essere ammessi costi espressi in forma forfettaria, fatta eccezione per i costi di gestione e funzionamento (costi indiretti) afferenti alla macrovoce C;
- nel caso di spese relative a costi classificabili in più categorie, si dovrà ripartire l'importo complessivo nelle sue diverse componenti;
- in ogni caso, non potranno essere ammessi costi che evidenzino importi eccedenti i massimali previsti per ciascuna voce di spesa, di cui ai precedenti paragrafi 3.14.1, 3.14.2 e 3.14.3.

#### 4.20 Ispezioni ex post del piano formativo

Indipendentemente dalle procedure di accesso stabilite dai singoli avvisi, Fondolavoro si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di effettuare una o più ispezioni ex post sulle attività formative ammesse a finanziamento, per il tramite dei revisori legali ovvero altri soggetti all'uopo incaricati, giuste disposizioni stabilite dai singoli avvisi.

L'ente attuatore ovvero ente beneficiario (se previsto dai singoli avvisi) è tenuto a collaborare fattivamente con il personale ispettivo incaricato, ai fini della regolare esecuzione dei controlli. L'impossibilità di effettuare, in tutto o in parte, i controlli prescritti, per cause oggettive ascrivibili all'ente attuatore o ente beneficiario comporta la decadenza del finanziamento concesso.

La verifica ispettiva ex post viene inderogabilmente effettuata entro 30 (trenta) giorni di calendario successivi alla trasmissione del rendiconto a Fondolavoro, nel luogo indicato dall'ente attuatore in cui è conservata la documentazione amministrativa e contabile del piano formativo ed è finalizzata a verificare: a) la coerenza con quanto dichiarato dall'ente attuatore in fase di presentazione dell'istanza di finanziamento; b) l'ammissibilità, regolarità e congruenza delle spese sostenute; c) la conformità della documentazione amministrativa e contabile.

La verifica ispettiva ex post ha ad oggetto l'intera documentazione amministrativa e contabile del piano formativo e prevede il rilascio di

apposito verbale che il personale ispettivo incaricato deve redigere in maniera esaustiva e dettagliata, avuto riguardo di evidenziare tutte le irregolarità riscontrate e le misure da attivare per il loro superamento. Il verbale di verifica ispettiva *ex post* viene sottoscritto contestualmente dall'ispettore incaricato e dal responsabile del piano formativo. Il revisore legale ovvero altro soggetto all'uopo incaricato è tenuto a trasmettere a Fondolavoro, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), il verbale di verifica ispettiva *ex post*, entro 3 (tre) giorni di calendario dalla sua sottoscrizione.

Di prassi, viene effettuata 1 (una) sola verifica ispettiva *ex post* per ciascun piano formativo.

Per garantire la necessaria imparzialità e qualità dei controlli, in nessun caso, nell'ambito dello stesso piano formativo, l'ispettore incaricato che effettua le verifiche ispettive *ex post* può coincidere con l'ispettore incaricato che esegue le verifiche ispettive *in itinere*.

#### 4.21 Numero e costi delle ispezioni in itinere ed ex post

Fondolavoro provvede a comunicare all'ente attuatore, successivamente all'approvazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo, i nominativi dei revisori legali ovvero altri soggetti all'uopo incaricati per l'esecuzione delle verifiche ispettive *in itinere* ed *ex post*.

Il pagamento della prestazione professionale dei revisori legali ovvero altri soggetti all'uopo incaricati compete all'ente attuatore, sulla base di apposito contratto scritto di conferimento di incarico, redatto su apposita modulistica messa a disposizione da Fondolavoro, da formalizzare tra le parti prima dell'avvio del piano formativo. Copia dei contratti, deve pervenire a Fondolavoro, entro 5 (cinque) giorni di calendario successivi alla loro sottoscrizione, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato).

Il numero minimo delle ispezioni *in itinere* da effettuare per ciascun piano formativo è correlato con la dimensione economica del piano formativo medesimo, come di seguito specificato:

- importo del piano formativo inferiore o uguale a € 45.000,00 (quarantacinquemila/00): 1 (una) verifica ispettiva *in itinere*;

- importo del piano formativo superiore a € 45.000,00 (quarantacinquemila/00): 2 (due) verifiche ispettive *in itinere*.

I compensi spettanti ai revisori legali ovvero altri soggetti all'uopo incaricati per l'esecuzione delle ispezioni *in itinere* ed *ex post* e certificazione del rendiconto devono essere pagati con bonifico bancario/postale ovvero assegno circolare prima della presentazione del rendiconto del piano formativo, costituendo espressamente costo ammissibile.

#### 4.22 Certificazione del rendiconto del piano formativo

Il rendiconto del piano formativo viene certificato dal revisore legale ovvero altro soggetto all'uopo incaricato che ha effettuato l'ispezione *ex post* del piano formativo medesimo. A tal fine, Fondolavoro consente l'accesso del revisore legale ovvero altro soggetto all'uopo incaricato ai documenti relativi al rendiconto del piano formativo, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato).

Si precisa che il compenso corrisposto dall'ente attuatore al revisore legale ovvero altro soggetto all'uopo incaricato, per l'esecuzione della verifica ispettiva *ex post*, include la prestazione professionale concernente la certificazione del rendiconto del piano formativo.

Il rendiconto certificato del piano formativo deve essere inviato a Fondolavoro dal revisore legale ovvero altro soggetto all'uopo incaricato, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), successivamente alla verifica ispettiva *ex post*, entro 45 (quarantacinque) giorni di calendario decorrenti dalla data di trasmissione del rendiconto a Fondolavoro da parte dell'ente attuatore.

La certificazione del rendiconto ha inderogabilmente ad oggetto le spese sostenute e procedura applicate, in ragione del 100% dei costi dichiarati dall'ente attuatore per l'esecuzione del piano formativo.

Qualora in sede di certificazione del rendiconto siano riscontrati elementi ostativi o critici, il revisore legale ovvero altro soggetto all'uopo incaricato può richiedere all'ente attuatore, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale

Avanzato), d'integrare la documentazione amministrativa e/o contabile entro 10 (dieci) giorni di calendario successivi alla richiesta. Al riguardo, si precisa che non sono integrabili i documenti contabili che certificano la spesa (fatture, ricevute, ecc.) bensì soltanto la documentazione di supporto (*curriculum vitae*, documenti di consegna merce, ordini di servizio, prospetti di calcolo, ecc.). Decorsi 10 (dieci) giorni di calendario dalla comunicazione, se gli elementi di criticità non sono rimossi con l'integrazione dei documenti richiesti, il revisore legale ovvero altro soggetto all'uopo incaricato procede di conseguenza e, se del caso, opera una decurtazione delle spese dichiarate ma non correttamente documentate.

#### 4.23 Approvazione del rendiconto certificato ed erogazione del contributo

Successivamente alla certificazione del rendiconto del piano formativo, il Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro, nella prima adunanza utile, provvede, in assenza di elementi ostativi, ad approvare il rendiconto stesso.

Il Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro, una volta approvato il rendiconto certificato, dispone, entro 30 (trenta) giorni di calendario, il pagamento della somma a saldo, se dovuta ovvero procede all'eventuale richiesta di restituzione del finanziamento o parte di esso. Tale atto determina lo svincolo o escussione della garanzia fideiussoria, se ed in quanto costituita.

L'importo del finanziamento concesso, in conformità con le disposizioni espressamente stabilite dai singoli avvisi, può essere erogato da Fondolavoro con le seguenti modalità:

- da uno sino a due acconti a titolo di anticipazione finanziaria, per un ammontare massimo pari al 75% (settantacinque%) dell'importo del finanziamento concesso per la realizzazione del piano formativo, entro 15 (quindici) giorni di calendario successivi alla richiesta da inviare a cura dell'ente attuatore, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), unitamente alla documentazione attestante la costituzione di idonea garanzia fideiussoria, alle seguenti scadenze: a) il primo acconto contestualmente alla comunicazione di avvio del piano formativo; b) il

secondo acconto entro e non oltre la data di conclusione del piano formativo. L'esercizio di tale opzione viene effettuato al momento della presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo;

- saldo dell'importo del finanziamento concesso, entro 30 (trenta) giorni di calendario dall'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro.

L'esercizio (alternativo) di una delle due opzioni deve essere specificato al momento della presentazione del piano formativo.

Si precisa che, nella fattispecie di revoca totale/parziale del finanziamento concesso per colpa, negligenza, responsabilità dell'ente attuatore e/o degli enti beneficiari, restano a carico dell'ente attuatore medesimo gli onorari del revisore legale ovvero altro soggetto all'uopo incaricato per l'esecuzione delle verifiche ispettive *in itinere* ed *ex post*.

#### 4.24 Modalità delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni a/da Fondolavoro inerenti alla gestione dei piani formativi vanno prodotte e inoltrate, in forma scritta e lingua italiana, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), disponibile all'indirizzo web <https://sofia.fondolavoro.it/>.

#### 5 Piano finanziario previsionale e rendiconto di cassa

Fondolavoro predispone ogni anno, nei termini espressamente stabiliti dal proprio statuto sociale, il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo.

Entrambi i documenti sono elaborati, in conformità con quanto stabilito dal Codice Civile e dalla normativa di riferimento in tema di redazione del bilancio di esercizio, applicando il criterio contabile di cassa. L'imputazione delle entrate (incassi) ed uscite (pagamenti) viene effettuata, in relazione alla loro natura e tipologia, sulla base della macrocategorie, categorie e voci specificate ai precedenti paragrafi 3.1 e 3.2.

Gli importi postati bilancio che non seguono il criterio contabile di cassa riguardano unicamente le somme per gli accantonamenti a titolo di

TFR e per gli oneri differiti stabiliti per legge, che sono riportati in base al criterio della competenza economica.

Lo schema di bilancio (rendiconto), strutturato nelle due macro sezioni entrate/uscite, in cui sono postati importi rispettivamente incassati e pagati nel medesimo anno di riferimento, viene allegato al presenta manuale delle procedure di gestione e controllo delle attività formative, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

## 6 Sistema organizzativo, gestionale e dei controlli

Le attività finanziate da Fondolavoro sono costantemente soggette a specifico controllo e verifica, da parte di Fondolavoro, in conformità con quanto stabilito dalle disposizioni normative vigenti.

Le attività di controllo e verifica riguardano anche i contenuti delle autodichiarazioni presentate dai soggetti che a vario titolo concorrono alla realizzazione delle attività, sia gestionali che formative (enti beneficiari, enti attuatori, revisori legali, ecc.).

### 6.1 Controlli sulle attività formative

Tali attività sono essenzialmente finalizzate ad accertare lo stato di realizzazione ed il regolare svolgimento delle attività formative finanziate, per garantire un utilizzo dei finanziamenti efficiente, regolare e conforme con i principi di sana gestione finanziaria.

In termini concettuali, sono contemplate tre forme di controllo sulle attività formative finanziate:

- verifiche *in itinere*, di cui al precedente paragrafo 4.16, concernenti l'attuazione di uno o più progetti formativi nell'ambito del piano formativo, con l'obiettivo di verificare: a) lo svolgimento del progetto; b) i requisiti richiesti all'ente attuatore e da esso dichiarati in sede di istanza di approvazione del finanziamento e/o nel corso delle attività; c) la coerenza e conformità tecnico/didattica con le attività previste dal piano formativo;
- verifiche *ex post*, di cui al precedente paragrafo 4.20, aventi ad oggetto l'esame della documentazione amministrativa e contabile afferente al progetto formativo oggetto del controllo (curriculum vitae, contratti, forniture, ecc.).



- certificazione del rendiconto del piano formativo, di cui al precedente paragrafo 4.22, effettuata dal revisore legale ovvero altro soggetto all'uopo incaricato e finalizzata alla validazione del rendiconto medesimo presentato dall'ente attuatore.

Al momento dei controlli, presso la sede ove si svolge la verifica amministrativo/contabile, i giustificativi di spesa devono essere esibiti in originale, come in originale devono essere esibite le registrazioni utilizzate per l'attuazione di ogni progetto formativo (registri delle presenze, ecc.). È ammessa la presentazione in copia conforme solo nel caso in cui l'originale non possa essere rimosso dal luogo ove è custodito (es. presso gli enti beneficiari: libro matricola, busta paga, ecc.).

## 6.2 Tracciabilità dei flussi finanziari

In conformità con le disposizioni di cui alla Legge n. 136/2010 e normativa collegata, per ottemperare agli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, Fondolavoro prevede inderogabilmente, con particolare riferimento agli enti attuatori:

- l'utilizzo di conti correnti bancari/postali dedicati alla movimentazione delle risorse finanziarie (entrate/uscite) afferenti alla realizzazione dei piani formativi;
- l'effettuazione dei movimenti finanziari relativi ai piani formativi esclusivamente con lo strumento del bonifico bancario/postale ovvero assegno circolare oppure mediante altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (es. carte di debito/credito), fermi restando il divieto tassativo di utilizzo del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- l'indicazione, nella causale delle disposizioni di pagamento relative ai piani e progetti formativi finanziati, del codice identificativo piano formativo (CIPIAF) e auspicabilmente anche del codice identificativo progetto formativo (CIPROF), entrambi trascritti nella forma di stringhe numeriche o alfanumeriche univoche;
- l'inserimento, nelle convenzioni per l'affidamento dei piani formativi finanziati da Fondolavoro, di apposita clausola concernente l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e normativa collegata.

### 6.3 Antiriciclaggio

In conformità con le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 231/2007 e normativa collegata in materia di prevenzione del riciclaggio dei proventi finanziari derivanti da attività illecite, con specifico riferimento alle attività direttamente/indirettamente connesse con la realizzazione dei piani formativi, gli enti attuatori sono tenuti a:

- identificare fornitori e enti beneficiari, con accertamento dell'identità del titolare/rappresentante legale;
- acquisire e registrare informazioni specifiche circa la effettiva natura e scopo dei rapporti contrattuali in essere con gli enti beneficiari e fornitori;
- svolgere controlli costanti durante tutto il periodo di validità dei rapporti contrattuali con gli enti beneficiari e fornitori;
- segnalare tempestivamente a Fondolavoro nonché alle Autorità competenti eventuali comportamenti reputati illeciti o sospetti, in particolare se reiterati;
- implementare procedure quantitativamente e qualitativamente adeguate per la registrazione e profilatura degli enti beneficiari e fornitori.

Le medesime prescrizioni si applicano a Fondolavoro, senza eccezione alcuna, per quanto riguarda le transazioni finanziarie in essere con gli enti attuatori e altri fornitori/clienti.

### 6.4 Conflitto d'interessi

Al fine di garantire la necessaria indipendenza ed imparzialità tra i vari soggetti (persone fisiche/giuridiche) che, nel proprio ambito, espletano attività di amministrazione, gestione, coordinamento e controllo, Fondolavoro ha istituito procedure operative specifiche che rispondono a tale inderogabile esigenza. In particolare, i componenti dell'Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, come anche i dipendenti, collaboratori/consulenti, fornitori rilevanti ai fini della normativa pubblicistica sugli appalti, enti attuatori, revisori legali, enti beneficiari sono tenuti a produrre apposita dichiarazione di autocertificazione, redatta in conformità con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa

collegata, attestante l'insussistenza di condizioni di conflitto di interessi reale/potenziale/apparente con Fondolavoro.

## 6.5 Protezione dei dati personali

Fondolavoro, in quanto titolare del trattamento, ha implementato procedure specifiche per garantire la protezione dei dati personali, in conformità con le prescrizioni del Decreto Legislativo n. 196/2003 e normativa collegata.

In particolare, la modulistica utilizzata in fase di presentazione, esecuzione, rendicontazione e certificazione dei piani formativi integra, ove previsto, l'apposita informativa sul trattamento all'interessato. Altresì, tutte le attività concernenti il trattamento dei dati, con/senza ausilio di strumenti elettronici, sono poste in essere nel più assoluto rispetto degli obblighi di sicurezza.

Relativamente al trattamento dei dati con l'ausilio di strumenti elettronici, sono state adottate le seguenti misure di sicurezza:

- autenticazione informatica con *username* e *password* per l'accesso ai sistemi informatici che gestiscono le banche dati;
- generazione randomizzata delle credenziali di autenticazione da parte della direzione di Fondolavoro;
- aggiornamento costante delle credenziali e privilegi di accesso ai sistemi informatici attribuiti agli incaricati del trattamento e addetti alla gestione/manutenzione dei sistemi informatici medesimi;
- utilizzo del protocollo SSL (*Secure Sockets Layer*) e DV (*Domain Validated*) per la trasmissione/ricezione delle informazioni in modalità protetta e per la protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, accessi non consentiti e programmi informatici pericolosi;
- abilitazione di procedure per la custodia di copie di sicurezza (backup), il recupero dei dati ed il ripristino dei sistemi informatici.

Circa il trattamento dei dati con l'ausilio di strumenti cartacei, le misure di sicurezza adottate prevedono:

- aggiornamento costante dell'individuazione dell'ambito del trattamento accordato agli incaricati ed addetti;

- custodia di atti e documenti in archivi sottochiave, ubicati in locali ad accesso selettivo, consentito agli incaricati ed addetti per l'espletamento delle rispettive mansioni.

## 6.6 Codice degli appalti

L'approvvigionamento di lavori (opere), forniture (beni) e servizi da parte di Fondolavoro, quale stazione appaltante, come specificato al precedente paragrafo 3.3, è rigorosamente disciplinato dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e normativa collegata (codice dei contratti pubblici). Tale disciplina si applica *ceteris paribus* anche agli enti attuatori ovvero enti beneficiari, nella misura in cui essi utilizzano le risorse finanziarie messe a disposizione di Fondolavoro per l'espletamento delle attività formative.

## 6.7 Codice antimafia

I pagamenti disposti da Fondolavoro, come anche dagli enti attuatori ovvero enti beneficiari, nella misura in cui essi impiegano i contributi finanziari messi a disposizione da Fondolavoro, sono assoggettati, senza eccezione alcuna, alla disciplina antimafia (Decreto Legislativo n. 159/2011 e normativa collegata). In particolare, è prevista l'acquisizione della documentazione antimafia nelle seguenti fattispecie:

- non è richiesta alcuna documentazione per i pagamenti d'importo inferiore o uguale a € 150.000,00;
- è richiesta la comunicazione antimafia, che attesta l'insussistenza di cause interdittive, per i pagamenti d'importo superiore a € 150.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria;
- è richiesta l'informazione antimafia, che attesta l'insussistenza di cause interdittive e tentativi d'infiltrazione mafiosa, per i pagamenti d'importo uguale o superiore alla soglia comunitaria.

## 6.8 Trasparenza

In conformità con le prescrizioni del Decreto Legislativo n. 33/2013 e normativa collegata, Fondolavoro pubblica sul proprio sito istituzionale disponibile all'indirizzo web <http://fondolavoro.it/>, in una sezione chiaramente identificabile, denominata amministrazione trasparente, i dati relativi ai propri incassi ed ai pagamenti effettuati e ne permette

la consultazione in relazione alla tipologia di entrata/uscita rilevata nell'ambito temporale di riferimento. Nella medesima sezione del sito web istituzionale di Fondolavoro sono pubblicati i dati statistici in forma aggregata relativi all'attività svolta ed i bilanci preventivi/consuntivi

Fondolavoro si è, altresì, dotato di una carta dei servizi consultabile nel proprio sito web istituzionale all'indirizzo <http://fondolavoro.it/>, che prevede, tra l'altro, la possibilità, per gli utenti (enti attuatori, enti beneficiari e loro lavoratori, revisori legali), di accedere alle informazioni che li riguardano, in ottemperanza a quanto specificamente prescritto dalla Legge n. 241/1990 e normativa collegata. In particolare, ciascun ente beneficiario, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato) disponibile all'indirizzo web <https://sofia.fondolavoro.it/>, può richiedere direttamente a Fondolavoro il proprio estratto conto per conoscere: l'ammontare delle risorse finanziarie trasferite da INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale e/o rinvenienti da altri fondi interprofessionali per mobilità; i contributi concessi/erogati da Fondolavoro per il finanziamento di attività formative.

***Allegati: schema di bilancio preventivo/consuntivo***

**Fondolavoro - Bilancio ..... anno ....**

| <b>ENTRATE</b>                      | <b>Gestione della cassa anno ....</b> |                   |                |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Denominazione</b>                | <b>Preventivo</b>                     | <b>Consuntivo</b> | <b>Δ (+/-)</b> |
| Fondo iniziale di cassa presunto    | € -                                   | € -               | € -            |
| Apporti finanziari esterni (soci)   | € -                                   | € -               | € -            |
| Trasferimenti INPS 0,30 diretti     | € -                                   | € -               | € -            |
| Trasferimenti INPS 0,30 portabilità | € -                                   | € -               | € -            |
| Altri contributi pubblici           | € -                                   | € -               | € -            |
| Recuperi e rimborsi diversi         | € -                                   | € -               | € -            |
| <b>Totale Entrate</b>               | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |

**Fondolavoro - Bilancio ..... anno ....**

| <b>USCITE</b>                                            | <b>Gestione della cassa anno ....</b> |                   |                |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Denominazione</b>                                     | <b>Preventivo</b>                     | <b>Consuntivo</b> | <b>Δ (+/-)</b> |
| <b>A) Attività di gestione</b>                           |                                       |                   |                |
| <b>1) Personale</b>                                      |                                       |                   |                |
| Retribuzioni dei dipendenti e collaboratori              |                                       |                   | € -            |
| Viaggi e trasferte dei dipendenti e collaboratori        | € -                                   | € -               | € -            |
| <b>Totale 1</b>                                          | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>2) Organi statutari</b>                               |                                       |                   |                |
| Compensi dei componenti degli organi statutari           | € -                                   | € -               | € -            |
| Viaggi e trasferte dei componenti degli organi statutari | € -                                   | € -               | € -            |
| <b>Totale 2</b>                                          | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>3) Beni materiali ed immateriali</b>                  |                                       |                   |                |
| Acquisto di beni materiali ed immateriali                | € -                                   | € -               | € -            |
| <b>Totale 3</b>                                          | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>4) Godimento beni di terzi</b>                        |                                       |                   |                |
| Fitti passivi (canoni d'uso)                             | € -                                   | € -               | € -            |
| Noleggi                                                  | € -                                   | € -               | € -            |
| <b>Totale 4</b>                                          | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>5) Servizi e materiali</b>                            |                                       |                   |                |
| Consulenze                                               | € -                                   | € -               | € -            |
| Assicurazioni                                            | € -                                   | € -               | € -            |
| Utenze                                                   | € -                                   | € -               | € -            |
| Materiale di consumo                                     | € -                                   | € -               | € -            |
| <b>Totale 5</b>                                          | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>6) Imposte e tasse</b>                                |                                       |                   |                |
| Imposte e tasse                                          |                                       | € -               | € -            |
| <b>Totale 6</b>                                          | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>Sub totale macrovoce da 1 a 6</b>                     | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>7) Oneri e proventi finanziari</b>                    |                                       |                   |                |
| Proventi finanziari                                      | € -                                   | € -               | € -            |
| Oneri finanziari                                         | € -                                   | € -               | € -            |
| <b>Sub totale macrovoce 7</b>                            | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>Totale attività di gestione</b>                       | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>0,00</b>    |

**Fondolavoro - Bilancio ..... anno ....**

| <b>USCITE</b>                                          |          | <b>Gestione della cassa anno ....</b> |                   |                |
|--------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Denominazione</b>                                   |          | <b>Preventivo</b>                     | <b>Consuntivo</b> | <b>Δ (+/-)</b> |
| <b>B) Attività propedeutiche</b>                       |          |                                       |                   |                |
| <b>Attività di informazione e comunicazione</b>        |          |                                       |                   |                |
| <b>1) Personale</b>                                    |          |                                       |                   |                |
| Ritribuzioni dei dipendenti e collaboratori            | €        | -                                     | €                 | -              |
| Viaggi e trasferte dei dipendenti e collaboratori      | €        | -                                     | €                 | -              |
| <b>Totale 1</b>                                        | <b>€</b> | <b>-</b>                              | <b>€</b>          | <b>-</b>       |
| <b>2) Beni materiali ed immateriali</b>                |          |                                       |                   |                |
| Acquisto di beni materiali ed immateriali              | €        | -                                     | €                 | -              |
| <b>Totale 2</b>                                        | <b>€</b> | <b>-</b>                              | <b>€</b>          | <b>-</b>       |
| <b>3) Godimento beni di terzi</b>                      |          |                                       |                   |                |
| Fitti passivi (canoni d'uso)                           | €        | -                                     | €                 | -              |
| Noleggi                                                | €        | -                                     | €                 | -              |
| <b>Totale 3</b>                                        | <b>€</b> | <b>-</b>                              | <b>€</b>          | <b>-</b>       |
| <b>4) Servizi e materiali</b>                          |          |                                       |                   |                |
| Consulenze                                             | €        | -                                     | €                 | -              |
| Materiale di consumo                                   | €        | -                                     | €                 | -              |
| <b>Totale 4</b>                                        | <b>€</b> | <b>-</b>                              | <b>€</b>          | <b>-</b>       |
| <b>Totale attività di informazione e comunicazione</b> | <b>€</b> | <b>-</b>                              | <b>€</b>          | <b>-</b>       |
| <b>Attività di assistenza tecnica</b>                  |          |                                       |                   |                |
| <b>1) Personale</b>                                    |          |                                       |                   |                |
| Ritribuzioni dei dipendenti e collaboratori            | €        | -                                     | €                 | -              |
| Viaggi e trasferte dei dipendenti e collaboratori      | €        | -                                     | €                 | -              |
| <b>Totale 1</b>                                        | <b>€</b> | <b>-</b>                              | <b>€</b>          | <b>-</b>       |
| <b>2) Beni materiali ed immateriali</b>                |          |                                       |                   |                |
| Acquisto di beni materiali ed immateriali              | €        | -                                     | €                 | -              |
| <b>Totale 2</b>                                        | <b>€</b> | <b>-</b>                              | <b>€</b>          | <b>-</b>       |
| <b>3) Godimento beni di terzi</b>                      |          |                                       |                   |                |
| Fitti passivi (canoni d'uso)                           | €        | -                                     | €                 | -              |
| Noleggi                                                | €        | -                                     | €                 | -              |
| <b>Totale 3</b>                                        | <b>€</b> | <b>-</b>                              | <b>€</b>          | <b>-</b>       |
| <b>4) Servizi e materiali</b>                          |          |                                       |                   |                |
| Consulenze                                             | €        | -                                     | €                 | -              |
| Materiale di consumo                                   | €        | -                                     | €                 | -              |
| <b>Totale 4</b>                                        | <b>€</b> | <b>-</b>                              | <b>€</b>          | <b>-</b>       |
| <b>Totale attività di assistenza tecnica</b>           | <b>€</b> | <b>-</b>                              | <b>€</b>          | <b>-</b>       |
| <b>Attività di monitoraggio</b>                        |          |                                       |                   |                |
| <b>1) Personale</b>                                    |          |                                       |                   |                |
| Ritribuzioni dei dipendenti e collaboratori            | €        | -                                     | €                 | -              |
| Viaggi e trasferte dei dipendenti e collaboratori      | €        | -                                     | €                 | -              |
| <b>Totale 1</b>                                        | <b>€</b> | <b>-</b>                              | <b>€</b>          | <b>-</b>       |
| <b>2) Beni materiali ed immateriali</b>                |          |                                       |                   |                |
| Acquisto di beni materiali ed immateriali              | €        | -                                     | €                 | -              |
| <b>Totale 2</b>                                        | <b>€</b> | <b>-</b>                              | <b>€</b>          | <b>-</b>       |

|                                        |            |            |             |
|----------------------------------------|------------|------------|-------------|
| <b>3) Godimento beni di terzi</b>      |            |            |             |
| Fitti passivi (canoni d'uso)           | € -        | € -        | € -         |
| Noleggi                                | € -        | € -        | € -         |
| <b>Totale 3</b>                        | <b>€ -</b> | <b>€ -</b> | <b>€ -</b>  |
| <b>4) Servizi e materiali</b>          |            |            |             |
| Consulenze                             | € -        | € -        | € -         |
| Materiale di consumo                   | € -        | € -        | € -         |
| <b>Totale 4</b>                        | <b>€ -</b> | <b>€ -</b> | <b>€ -</b>  |
| <b>Totale attività di monitoraggio</b> | <b>€ -</b> | <b>€ -</b> | <b>€ -</b>  |
| <b>Totale attività propedeutiche</b>   | <b>€ -</b> | <b>€ -</b> | <b>0,00</b> |

**Fondolavoro - Bilancio ..... anno ....**

| <b>USCITE</b>                                                               | <b>Gestione della cassa anno ....</b> |                   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Denominazione</b>                                                        | <b>Preventivo</b>                     | <b>Consuntivo</b> | <b>Δ (+/-)</b> |
| Piani formativi territoriali                                                | € -                                   | € -               | 0,00           |
| Piani formativi territoriali (risorse esercizi precedenti)                  | € -                                   | € -               | 0,00           |
| Piani formativi settoriali                                                  | € -                                   | € -               | 0,00           |
| Piani formativi settoriali (risorse esercizi precedenti)                    | € -                                   | € -               | 0,00           |
| Piani formativi aziendali                                                   | € -                                   | € -               | 0,00           |
| Piani formativi aziendali (risorse esercizi precedenti)                     | € -                                   | € -               | 0,00           |
| <b>Totale attività formative finanziate con risorse esercizio corrente</b>  | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>Totale attività formative finanziate con risorse esercizi precedenti</b> | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>Totale attività formative</b>                                            | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |

**Fondolavoro - Bilancio ..... anno ....**

| <b>USCITE</b>                                                         | <b>Gestione della cassa anno ....</b> |                   |                |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Denominazione</b>                                                  | <b>Preventivo</b>                     | <b>Consuntivo</b> | <b>Δ (+/-)</b> |
| <b>Totale attività di gestione</b>                                    | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>Totale attività propedeutiche</b>                                  | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>Totale attività formative</b>                                      | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>Totale uscite</b>                                                  | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>Totale contributi residui da utilizzare in esercizi successivi</b> | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |
| <b>Totale a pareggio</b>                                              | <b>€ -</b>                            | <b>€ -</b>        | <b>€ -</b>     |